Согласовано Утверждаю

Председатель профкома Директор ГБУ

ГБУ детский дом г.Салавата детский дом г.Салавата

\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Усманова \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Е.Безносова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ**

**ДАННЫХ ДЕТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ ДЕТСКИЙ ДОМ ГОРОДА САЛАВАТА**

**.**

Принято на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных детей (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного учреждения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детский дом города Салавата (далее - учреждение) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.9.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами РФ.

 1.2. Основная цель настоящего Положения — установление еди­ного порядка защиты персональных данных детей, зачисленных в Учреждение для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных детей зачисленных в Учреждение), а также ведения личных дел детей в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

* руководитель Учреждения – директор ГБУ детский дом г. Салавата, юридическое лицо.
* представитель руководителя Учреждения — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хра­нение и передачу персональных данных детей;
* ребенок – физическое лицо, зачисленное в Учреждение приказом Руководителя;
* 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;
* 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 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;
* защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном ребенке, полученной Руководителем Учреждения.
* 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 работнику;
* конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение утверждается Руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

**2. Сбор, обработка и защита персональных данных детей.**

2.1. Персональные данные детей относятся к конфиденциальной информации. Требования к работе с персональными данными детей установлены законодательством РФ.

2.2. Обработка персональных данных может осуществляться Руководителем Учреждения или его представителями только с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных п. 2.3 настоящего Положения.

2.3. Согласия при обработке персональных данных детей не требуется в случаях, когда:

2.3.1. Обработка персональных данных детей осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Руководителя Учреждения и его представителей.

2.3.2. Обработка персональных данных детей осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.3.3. Обработка персональных данных детей необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов если получение согласия, невозможно.

2.3.4. Осуществляется обработка персональных данных детей подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами.

 2.4. При приеме ребенка в Учреждение предоставляются Руководителю или его представителю персональные данные о ребенке в документированной форме.

2.5. Руководитель Учреждения и его представители, получающие в обработку персональные данные детей обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными детей в порядке, установленном федеральными законами.

2.6. Защита персональных данных детей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

**3. Хранение персональных данных детей и их родителей**

**(законных представителей)**

 3.1. Персональные данные детей хранятся на бумажных носителях в кабинете социального работника, медицинском кабинете, кабинете делопроизводства.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных детей возлагаются по приказу на конкретных представителей работодателя и закрепляются в должностных инструкциях.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях работодатель и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о детях Учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Руководитель и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным детей, лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным детей без специального разрешения Руководителя имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

* медицинская сестра;
* делопроизводитель;
* Зам директор по УВР;
* воспитатели групп
* педагог-психолог;
* учитель-дефектолог
* социальный -педагог.

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные детей, вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные детей которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

**4. Передача персональных данных детей.**

4.1. При передаче персональных данных детей Руководитель обязан соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные детей третьей стороне без письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью детей, а также в случаях, установленных федеральным законом. Руководитель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных детей, Руководитель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные детей 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.

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

4.1.5. Передавать персональные данные детей их представителям в порядке, установленном настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными детей которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Обязанности и ответственность**

 **руководителя Учреждения**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных обязаны:

— при оформлении ребенка в Учреждение предоставить Руководителю или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о ребенке;

— в случае изменения сведений, составляющих персональные данные детей, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

5.2. Руководитель и его уполномоченные представители обязаны:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных детей.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод детей Руководитель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных детей, осуществля­ется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности детей

5.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных детей, работодатель и его представители должны руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными законодательными актами.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных детей, 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.

5.5. Руководитель несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность.