

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ г. МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Москвы  
**ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЯ № 7**  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ г. МОСКВЫ

143513 Московская область, Истринский р-н, п. Гидроузел им. Куйбышева, стр. 35  
ИНН 5017068461 КПП 501701001 ОКАТО 46218802031  
тел/факс: 8 (495) 994-41-36, 8 (495) 994-41-37  
E-mail: [cro7@dszn.ru](mailto:cro7@dszn.ru) <http://www.schl7.dszn.ru>

---

**П Р И К А З**

от « 04 » 09 2018 г.

№ ОР-50/3

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 ФЗ «О Персональных данных» и с целью организации работ по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных воспитанников,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных воспитанников в ГБОУ ЦРО № 7 (Приложение № 1).
2. Утвердить форму листа согласия законного представителя на обработку его персональных данных и данных несовершеннолетнего воспитанника в ГБОУ ЦРО № 7 (Приложение № 2).
3. Назначить заместителя директора по УВР Бражник Юлию Владимировну, ответственным за организацию обработки ПД воспитанников и их родителей (законных представителей).
4. Ответственным лицам за обработку персональных данных обеспечить хранение персональных данных на бумажных и электронных носителях согласно Положению, утвержденного данным приказом.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Войтас

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ И ОБРАЗОВАНИЯ № 7**  
**ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СУ (СТК)  
ГБОУ ЦРО № 7

*Т.И. Павлюченко* Павлюченко Л.И.  
от «09» 09 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 года и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Положение определяет порядок обработки персональных данных ГБОУ ЦРО № 7 и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Персональные данные воспитанников являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**2. Понятие и состав персональных данных воспитанников**

2.1. Персональные данные воспитанников – это информация, необходимая, руководству для осуществления образовательной, реабилитационной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. К персональным данным воспитанников относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности воспитанника;
- в) данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- г) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

- д) данные о членах семьи воспитанника;
- е) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон воспитанника, а также членов его семьи;
- ж) иные данные, предусмотренные законодательством РФ.

### 3. Обработка персональных данных воспитанников

- 3.1. Обработка персональных данных воспитанников - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, реабилитации, обеспечения личной безопасности воспитанника, контроля качества образовательных и реабилитационных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами учреждения.
- 3.2. Руководство ГБОУ ЦРО № 7 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, руководство не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
- 3.4. Родители (законные представители) обязаны предоставлять руководству ГБОУ ЦРО № 7 достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями).
- 3.5. Персональные данные воспитанника хранятся у старшего воспитателя ГБОУ ЦРО № 7. Персональные данные хранятся в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в запираемом шкафу. Медицинские карты хранятся по месту нахождения воспитанника в медицинском блоке в запираемом шкафу.
- 3.6. Доступ к персональным данным воспитанника имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.7. Сотрудники ГБОУ ЦРО № 7, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, имеют право получать только те персональные данные воспитанника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.
- 3.8. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным воспитанников в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные воспитанника, исключая доступ к ним третьих лиц.
- 3.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным воспитанников, документы и иные носители, содержащие персональные данные воспитанников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным воспитанников в соответствии с приказом директора.
- 3.10. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным воспитанников в связи с исполнением трудовых обязанностей обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанника.
- 3.11. Доступ к персональным данным воспитанников без специального разрешения имеют работники, занимающие в ГБОУ ЦРО № 7 следующие должности:
- директор Учреждения;
  - заместители директора Учреждения;
  - педагоги;
  - воспитатели;
  - методист;

- социальные работники;
- инструкторы по труду;
- секретарь учебной части;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалист по охране труда;
- ответственный за ввод данных по учащимся в систему.

При работе с медицинской документацией:

- врачи;
- дежурная медицинская сестра;
- процедурная медицинская сестра;

Допуск к персональным данным воспитанника других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.12. В случае если руководству ГБОУ ЦРО № 7 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 воспитанников, то соответствующие данные предоставляются руководством 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 воспитанника.

3.13. Руководство ГБОУ ЦРО № 7 вправе передавать персональные данные воспитанника в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных воспитанника, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, с соблюдением требований конфиденциальности персональных данных.

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

3.14. Передача персональных данных воспитанника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей), которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- а) фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес организации, получающей согласие воспитанника;
- в) цель передачи персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);
- д) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.15. Не допускается передача персональных данных воспитанника в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

3.16. Сотрудники ГБОУ ЦРО № 7, передающие персональные данные воспитанника третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные воспитанников. Акт должен содержать:

- а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

3.16. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные воспитанников осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- а) договора на оказание услуг ГБОУ ЦРО № 7;
- б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных воспитанника;
- в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные воспитанника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных воспитанника несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

3.17. Представителю воспитанника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- а) нотариально удостоверенной доверенности представителя воспитанника;
- б) письменного заявления воспитанника, написанного в присутствии классного руководителя (если заявление написано работником не в присутствии классного руководителя, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле воспитанника.

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

3.19. Документы, содержащие персональные данные воспитанника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

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

4.1. Защита персональных данных воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством ГБОУ ЦРО № 7. Защите подлежат:

- а) информация о персональных данных воспитанника;
- б) документы, содержащие персональные данные воспитанника;
- в) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных воспитанников осуществляет директор или лицо назначенное приказом директора, который обеспечивает:

- а) ознакомление сотрудников с настоящим Положением;

- б) при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанника, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;
- г) общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных воспитанника.

#### **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

- 5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным воспитанника, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.3. Разглашение персональных данных воспитанника (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные воспитанника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями), влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
являющийся Заказчиком, в рамках Договора об оказании социально-педагогических услуг № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года, желаю получить услуги в ГБОУ ЦРО № 7 (далее - Исполнитель), при этом мне разъяснено следующее:

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Исполнителем моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, паспортные данные, СНИЛС, адрес проживания, контактный телефон. Предоставляю Исполнителю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Исполнитель вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Исполнителя по почте заказным письмом либо лично под расписку представителя Исполнителя.

Срок действия настоящего согласия - в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

### СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО),  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО) на

основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку в ГБОУ ЦРО № 7 персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; данные свидетельства о рождении; СНИЛС; данные медицинской карты; адрес проживания ребенка; данные о состоянии здоровья несовершеннолетнего ребенка, заболеваниях, а в случаях обращения за реабилитационной/медицинской помощью - в медико-профилактических целях, в целях оказания реабилитационных/медицинских услуг при условии, что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну;

В процессе оказания Исполнителем реабилитационной/медицинской услуги, я предоставляю право медицинскому персоналу, передавать персональные данные несовершеннолетнего ребенка, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, другим должностным лицам Исполнителя, в интересах обследования и лечения несовершеннолетнего ребенка.

Предоставляю сотрудникам ГБОУ ЦРО № 7 право осуществлять все действия (операции) с персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Сотрудники ГБОУ ЦРО № 7 вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов). Передача персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Исполнителя по почте заказным письмом либо лично под расписку представителя Исполнителя.

Срок действия настоящего согласия - в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.