

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГБУСОН Центр «Альмус»



О.С. Дианова
2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников их родителей/законных представителей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Альмус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей/законных представителей Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Альмус» (далее - Положение), разработано Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Альмус» (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Устава Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей/законных представителей Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей/законных представителей при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей/законного представителя администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Родителю/законному представителю должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами Российской Федерации.

1.5. Во всех случаях отказ родителя/законного представителя от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей/законных представителей

2.1. 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 проживания, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия,

доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя/законного представителя - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей/законных представителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением своей деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя/законного представителя входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей/законных представителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей/законных представителей;
- сведения о месте работы (учебы) родителей/законных представителей;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя/законного представителя;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в Учреждение воспитанника, его родитель/законный представитель предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении;
 - копию паспорта родителя/законного представителя;
 - копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
 - постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей/законных представителей;
 - сведения о месте работы (учебы) родителей/законных представителей;
 - медицинская карта ребёнка;
 - справка о состоянии здоровья ребенка;
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
 - копия страхового медицинского полиса воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.
- 2.5. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
 - фамилии, имени, отчестве родителей/законных представителей воспитанника.
- 2.6. Персональные данные воспитанника и родителя/законного представителя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель/законный представитель предоставляет руководителю или работнику Учреждения, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей/законных представителей Учреждению следует получать у самого родителя/законного представителя. Если персональные данные воспитанников и родителей/законных представителей возможно получить только у третьей стороны, то родитель/законный представитель должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение №1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны - Приложение №2). Исключая случаи, когда согласие родителей не требуется (согласно п. 3.1.6.)

3.1.3. Работник Учреждения обязан сообщить одному из родителей/законному представителю о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение (приложение № 3 - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Согласие родителя/законного представителя на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем/законным представителем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя/законного представителя на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение № 5.

3.1.5. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя/законного представителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.6. Согласие родителя/законного представителя не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя/законного представителя.

3.2. Принципы обработки персональных данных

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных,
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2.1. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

3.3. При передаче персональных данных воспитанника и родителя/законного представителя Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.3.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя/законного представителя третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя/законного представителя, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.3.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя/законного представителя, 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 воспитанника или родителя/законного представителя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.3.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя/законного представителя только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя/законного представителя, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя/законного представителя:

3.4.1. Персональные данные воспитанника или родителя/законного представителя могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.4.2. Персональные данные воспитанников и родителей/законных представителей хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей/законных представителей

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей/законных представителей имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель директора по УВР;
- заведующие отделений;
- специалисты по социальной работе;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- медицинские сестры;
- воспитатели;

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права родителей/законных представителей в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Учреждении

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители/законные представители имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители/законные представители имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя

(законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в Учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Альмус» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение СПб ГБУСОН «Центр «Альмус» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации СПб ГБУСОН «Центр «Альмус» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации) Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение СПб ГБУСОН «Центр «Альмус» указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" _____ " __ 20

г _____ ()

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Директору СПб ГБУСОН «Центр «Альмус»

От _____
Проживающей(его) по адресу:

Заявление-согласие на получение персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан

на получение следующих персональных данных:

(согласен/не согласен)

Для обработки в целях

У следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" _____ " _ 20
(подпись)

г _____ ()
(Ф.И.О.)

Заявление - согласие родителя (законного представителя)

Директору СПБ ГБУСОН «Центр «Альмус»

От _____

Проживающей(его) по адресу:

Я, _____ 5 _____

(ФИО, далее - «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения), Паспорт № _____ выдан

« _____ » _____ 20 _____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г.

№

152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие СПБ ГБУСОН «Центр «Альмус» на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- фотографии детей

Данные могут быть переданы:

- в отдел образования

- детскую поликлинику;

- сайт СПБ ГБУСОН «Центр Альмус»

Персональные данные (фото) СПБ ГБУСОН «Центр «Альмус» может размещать на официальном сайте, социальных сетях и в групповых родительских уголках.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области. Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" _____ " _____ г. _____ (_____)

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

Директору СПб ГБУСОН «Центр «Альмус»

От _____

Проживающей(его) по адресу:

Заявление

отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего(ей): _____

Форма расписки о неразглашении

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____

«__» __ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных
данных в связи с _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие
на их получение.

" ____ " __ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

