

— иные сведения, необходимые для определения отношений в обучении и воспитании.

1.3. Администрация может получить от самого воспитанника данные о:

— фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства.

— фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей).

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями воспитания, администрация может получить у представителей органов опеки и попечительства. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

— документы о составе семьи;

— документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

— документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, необходимо обратиться с заявлением в соответствующие органы.

1.4. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.5. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника.

2.1. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

— работники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования;

— директор учреждения;

— секретарь учреждения;

— главный бухгалтер учреждения;

— заместитель директора по УВР;

-классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса):

— воспитатели;

— библиотекарь;

— социальный педагог/психолог;

— инспектор по охране прав детства;

— врач/мед. работник.

2.3. Директор учреждения осуществляет прием воспитанника.

Директор учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровья а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Социальный педагог:

- принимает или оформляет личное дело прибывшего воспитанника и вносит в него необходимые данные;

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных.

2.6. При передаче персональных данных воспитанника директор, секретарь, главный бухгалтер, заместитель директора по УВР, классные руководители, воспитатели, социальный педагог/психолог, инспектор по охране прав детства образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия законного представителя, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанников, полученные только от него лично или с письменного согласия законного представителя;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанников от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников детского дома;

3.1.5. исключать или исправлять по письменному требованию законного представителя воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.6. ограничивать персональные данные воспитанников детского дома при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.7. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанников только законного представителя;

3.1.8. обеспечить воспитанникам свободный доступ к персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанников, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности воспитанников центра

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанников;

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Хранение персональных данных воспитанников детского дома

Личные дела воспитанников центра, а также иные документы, в которых имеются сведения о воспитанниках, поступившие от третьих лиц и иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанников, должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников за защиту персональных данных воспитанников центра

6.1. Защита прав воспитанников центра, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.