

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР
Государственное бюджетное учреждение
«Центр сопровождения детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»
(ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР)

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
Протокол № 1 от «15» декабря 2025 г.

Председатель _____ А.А. Алишанов

УТВЕРЖДЁН:

Приказом
от «15» декабря 2025 г. № 309-ОД

Директор _____ А.А. Алишанов

Положение
об организации работы с персональными данными воспитанников
ГБУ «Центр сопровождения детей» Минпросвещения КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными воспитанников государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Положение) принимается педагогическим советом государственного бюджетного учреждения «Центр сопровождения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики (далее – Центр) и утверждается директором Центра.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Письмом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28 августа 2020 г. N ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях, Уставом Центра.

1.3. Настоящее Положение разработано целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Центра в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.5. К персональным данным воспитанника относятся:

1.5.1. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.

1.5.2. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника.

1.5.3. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения.

1.5.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии).

1.5.5. Информация об успеваемости.

1.5.6. Информация о состоянии здоровья.

1.5.7. Документ о месте проживания или закрепления жилой площади.

1.5.8. Сведения о наличии лицевого счета и денежных поступлениях.

1.5.9. Иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.6. Сведения о воспитаннике, поступающем в Центр, в соответствии с «Типовым Положением об учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Администрация получает от направляющего органа (учреждения), а также, при необходимости, запрашивает их в различных учреждениях и организациях в период пребывания воспитанника в Центре.

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

1.10. 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 воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, 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:

2.2.1. Работники Минпросвещения РФ и КБР, муниципальных органов управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Минпросвещения КБР).

2.2.2. Работники Центра: директор, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей разновозрастной группы-семьи), документовед, секретарь учебной части, главный бухгалтер, медицинские работники, заведующий библиотекой, шеф-повар.

2.3. Директор Центра осуществляет прием воспитанника в Центр.

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

2.4. Документовед (секретарь учебной части):

2.4.1. Принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные.

2.4.2. Предоставляет свободный доступ законному представителю к персональным данным воспитанника.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
 - законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).
- Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.
- 2.5. Социальный педагог:
- 2.5.1. Принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные.
- 2.5.2. Осуществляет ответственное хранение личного дела воспитанника.
- 2.6. 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 ребенка.
- 2.7. При передаче персональных данных воспитанника сотрудники Центра обязаны:
- 2.7.1. Предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- 2.7.2. Потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.
- 2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 2.9. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в «Журнале учета передачи персональных данных воспитанника Центра» в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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

- 3.1. Работники Центра , имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:
- 3.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.
- 3.1.2. Использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).
- 3.1.3. Обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.1.4. Ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись.
- 3.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника.
- 3.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства.
- 3.1.7. Ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций.
- 3.1.8. Запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей

(законных представителей).

3.1.9. Обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе Администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника, родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме Администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.1.2. Требование об извещении Администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, 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 воспитанника.

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

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать Администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые Администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанника.

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- содержащиеся в личном деле воспитанника;
- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность Администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, 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 воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной

ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.