

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,  
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета учреждения  
Протокол от 29.08.2017 №26



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Н.Н. Долгина  
Приказ от 06.09.2017 № 93

**ИНСТРУКЦИЯ  
О ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок хранения в бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Великоустюгский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – Учреждение) персональных данных работников Учреждения, ближайших родственников работников Учреждения, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание, детей – сирот, лиц, завершивших пребывание в организации для детей – сирот, обратившихся в бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Великоустюгский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее – субъектов персональных данных).

1.2. Инструкция предназначена для лиц, допущенных директором Учреждения к обработке персональных данных.

1.3. Лица, допустившие нарушение требований настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

1.4. Персональные данные могут храниться на бумажных, электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях, определенных приказом директора Учреждения.

1.5. Порядок хранения персональных данных в персональных компьютерах определяется Правилами доступа к персональным компьютерам, содержащим персональные данные, в Учреждении.

1.6. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

1.7. Для каждой категории персональных данных определяется место хранения персональных данных (материальных носителей) и утверждается приказом директора Учреждения.

1.8. Персональные данные (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно.

1.9. Личные дела и документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

## **2. Хранение персональных данных работников, ближайших родственников работников учреждения**

2.1. Хранение документов, содержащих персональные данные работников, ближайших родственников работников Учреждения осуществляется в кабинете директора, документоведа и бухгалтерии в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

2.2. Ключи от кабинета директора, документоведа и бухгалтерии, шкафов (сейфов), где хранятся персональные данные работников, ближайших родственников работников Учреждения, работников других учреждений находятся у директора, документоведа и бухгалтеров Учреждения, в случае их отсутствия у лиц, их заменяющих.

2.3. В течение рабочего дня доступ к документам, содержащим персональные данные работников, ближайших родственников работников Учреждения могут иметь работники, допущенные к обработке указанных персональных данных приказом директора Учреждения.

2.4. По окончании рабочего дня документы с персональными данными работников, ближайших родственников работников Учреждения возвращаются в запирающиеся шкафы (сейфы).

2.5. По окончании рабочего дня кабинеты директора, документоведа и бухгалтерия Учреждения закрываются на ключ.

2.6. Закрывать помещения могут директор, документовед и главный бухгалтер Учреждения, в случае их отсутствия лица, их заменяющие.

2.7. Открытие кабинетов происходит до начала работ директором, документоведом и главным бухгалтером Учреждения, в случае их отсутствия лицами, их заменяющими.

2.8. В случае аварийной ситуации ремонтные работы в кабинете директора, документоведа и бухгалтерии Учреждения проводятся только в присутствии лиц, допущенных приказом директора к обработке персональных данных работников, ближайших родственников работников Учреждения.

2.9. При возникновении аварийной ситуации в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в кабинете директора, документоведа и главного бухгалтера Учреждения дежурный администратор обязан вызвать директора Учреждения, в случае его отсутствия лицо, его заменяющее, для вскрытия кабинета.

2.10. В случае обнаружения факта несанкционированного вскрытия кабинета проводится служебное расследование.

### **3. Хранение персональных данных детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.**

3.1. Хранение документов, содержащих персональные данные детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – воспитанников), осуществляется в кабинетах социального педагога, медицинского работника в запирающемся шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. Ключи от шкафов (сейфов), где хранятся персональные данные воспитанников находятся у социального педагога и медицинского работника. Дубликаты ключей хранятся в запирающемся шкафу (сейфе) в кабинете директора Учреждения.

3.3. В течение рабочего дня доступ к документам, содержащим персональные данные воспитанников могут иметь работники, допущенные к обработке указанных персональных данных приказом директора Учреждения.

3.4. К персональным данным воспитанников могут быть допущены социальный педагог, психолог, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, педагогические и медицинские работники, документовед, заведующий отделением семейному устройству детей (далее – специалисты).

3.5. Хранение документов, содержащих персональные данные воспитанников специалистом.

3.5.1. Перед началом работы специалистам, обрабатывающим персональные данные воспитанников, социальный педагог выдает документы из шкафа (сейфа). Факт выдачи документов, содержащих персональные данные воспитанников фиксируется в журнале внутреннего доступа к персональным данным воспитанников.

3.5.2. Во время рабочего дня документы, содержащие персональные данные воспитанников, хранятся в запирающемся шкафу в кабинете, где осуществляет работу специалист.

3.5.3. Вне запирающегося шкафа могут находиться только те документы, содержащие персональные данные воспитанников, в которых специалист фиксирует, анализирует, уточняет персональные данные.

3.5.4. По окончании работы с документом специалист запирает шкаф с документами, содержащими персональные данные, на ключ.

3.5.5. По окончании рабочего дня документы с персональными данными воспитанников возвращаются социальному педагогу в запирающийся шкаф (сейф), находящийся в его кабинете. Факт сдачи документов с персональными данными воспитанников фиксируется в журнале внутреннего доступа к персональным данным воспитанников.

3.6. Хранение документов, содержащих персональные данные воспитанников социальным педагогом, медицинским работником.

3.6.1. Перед началом работы социальный педагог, медицинский работник выкладывает документы с персональными данными, необходимые для выполнения должностных обязанностей, на рабочий стол в своем кабинете.

3.6.2. Перед окончанием работы социальный педагог, медицинский работник убирает в запирающийся шкаф (сейф) документы с персональными данными, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.6.3. По окончании рабочего дня кабинеты социального педагога, медицинского работника закрываются на ключ.

3.6.4. Закрывать помещение может социальный педагог (кабинет социального педагога), медицинский работник (медицинский блок), в случае их отсутствия лица, их заменяющие.

3.6.5. Открытие кабинета происходит до начала работ социальным педагогом (кабинет социального педагога), медицинским работником (медицинский блок) в случае их отсутствия лицами, их заменяющими.

3.6.6. В случае аварийной ситуации ремонтные работы в кабинете социального педагога, медицинском блоке проводятся только в присутствии лиц, допущенных приказом директора к обработке персональных данных воспитанников Учреждения.

3.6.7. При возникновении аварийной ситуации в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в кабинете социального педагога (медицинского работника) дежурный администратор обязан вызвать социального педагога (медицинского работника), директора Учреждения, в случае их отсутствия лиц, их заменяющих, для вскрытия кабинета.

3.6.8. В случае обнаружения факта несанкционированного вскрытия кабинета проводится служебное расследование.

#### **4. Хранение персональных данных граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание, детей – сирот, лиц, завершивших пребывание в организации для детей – сирот, обратившихся в Учреждение.**

4.1. Хранение документов, содержащих персональные данные граждан, желающих принять ребенка (детей) на воспитание, детей – сирот, лиц, завершивших пребывание в организации для детей – сирот, обратившихся в Учреждение, семей, с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации, (далее – получателей услуг), осуществляется в кабинетах заведующего отделением семейному устройству детей, заведующего отделением по работе с семьей и детьми в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.2. Ключи от шкафов (сейфов), где хранятся персональные данные получателей услуг находятся у заведующего отделением семейному устройству детей, заведующего по работе с семьей и детьми (далее – заведующий отделением). Дубликаты ключей хранятся в запирающемся сейфе в кабинете директора Учреждения.

4.3. В течение рабочего дня доступ к документам, содержащим персональные данные получателей услуг могут иметь работники, допущенные к обработке указанных персональных данных приказом директора Учреждения.

4.4. К персональным данным получателей услуг могут быть допущены социальный педагог, психолог, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, документовед (далее – специалисты).

4.5. Хранение документов, содержащих персональные данные получателей услуг специалистами.

4.5.1. Перед началом работы специалисту, обрабатывающему персональные данные получателей услуг, заведующий отделением выдает документы из шкафа (сейфа). Факт выдачи документов, содержащих персональные данные получателей услуг фиксируется в журнале внутреннего доступа к персональным данным получателей услуг.

4.5.2. Во время рабочего дня документы, содержащие персональные данные получателей услуг, хранятся в запирающемся шкафу в кабинете, где осуществляет работу специалист.

4.5.3. Вне запирающегося шкафа могут находиться только те документы, содержащие персональные данные получателей услуг, в которых специалист фиксирует, анализирует, уточняет персональные данные.

4.5.4. По окончании работы с документом специалист запирает шкаф с документами, содержащими персональные данные, на ключ.

4.5.5. По окончании рабочего дня документы с персональными данными получателей услуг возвращаются заведующему отделением в запирающийся шкаф (сейф), находящийся в его кабинете. Факт сдачи документов с персональными данными получателей услуг фиксируется в журнале внутреннего доступа к персональным данным получателей услуг.

4.6. Хранение документов, содержащих персональные данные получателей услуг заведующим отделением.

4.6.1. Перед началом работы заведующий отделением выкладывает документы с персональными данными, необходимые для выполнения должностных обязанностей, на рабочий стол в своем кабинете.

4.6.2. Перед окончанием работы заведующий отделением убирает в запирающийся шкаф (сейф) документы с персональными данными, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.6.3. По окончании рабочего дня кабинет заведующего отделением закрывается на ключ.

4.6.4. Закрывать помещение может заведующий отделением, в случае его отсутствия лицо, его заменяющее.

4.6.5. Открытие кабинета происходит до начала работ заведующим отделением, в случае его отсутствия лицом, его заменяющим.

4.6.6. В случае аварийной ситуации ремонтные работы в кабинете заведующего отделением проводятся только в присутствии лиц, допущенных приказом директора к обработке персональных данных получателей услуг Учреждения.

4.6.7. При возникновении аварийной ситуации в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни в кабинете заведующего отделения дежурный администратор обязан вызвать заведующего отделения, директора Учреждения, в случае его отсутствия лицо, его заменяющее, для вскрытия кабинета.

4.6.8. В случае обнаружения факта несанкционированного вскрытия кабинета проводится служебное расследование.

**Лист ознакомления  
с Инструкцией о хранении персональных данных от 06.09.2017 №93**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись

--	--	--	--