

Утверждаю: 09.01.2018 г.
Заведующий МБДОУ детский сад №15
О.А.Ризель



Политика
МКДОУ детский сад общеразвивающего
вида №15
станции Павловской
в отношении обработки персональных
данных.

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных в МКДОУ детский сад общеразвивающего вида № 15.

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Деятельность МКДОУ д/с №15 (Далее – Учреждение)

невозможна без использования, хранения и передачи персональных данных различных категорий субъектов.

1.2. Обеспечение безопасности персональных данных является одной из приоритетных задач Учреждения.

1.3. Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей Учреждения и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются Учреждением, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией и они подлежат защите в соответствии с законодательством РФ.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, сформирован в соответствии с федеральным законом № 152 «О персональных данных»

2.2. Сведениями, составляющими персональные данные, в Учреждении является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.3. В зависимости от субъекта персональных данных, Учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

2.3.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю

в связи с трудовыми отношениями с конкретным Работником.

2.3.2. Персональные данные воспитанника Учреждения и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации Учреждения в связи с поступлением ребенка в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в Учреждения до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников Учреждения, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей. 2.4. Под обработкой ПДн понимается - получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных работника, воспитанника и его законных представителей.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка ПДн работников осуществляется исключительно в следующих целях:

3.1.1. Обеспечения соблюдения норм и законодательства о государственной социальной помощи, трудового законодательства, законодательства Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3.1.2. Содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения личной безопасности работников, обеспечения сохранности имущества.

3.2. Обработка ПДн воспитанников и их законных представителей осуществляется исключительно в следующих целях:

3.2.1. Обучение воспитанников в рамках программы дошкольного образования РФ, а так же оказания дополнительных образовательных услуг;

3.2.2. Поддержание здоровья учащихся;

3.2.3. Контроль качества образования.

4. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сроки обработки персональных данных определяются в соответствие со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 № 03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства РФ и нормативными документами.

4.2. В Учреждении создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к использованию в Учреждении данных типовых форм документов установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности Учреждения;

5.1.1. Учреждение, как оператор, вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
 - предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
 - отказывать в предоставлении персональных данных в случаях предусмотренных законодательством;
 - использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством.
- ### 5.2. Права и обязанности субъектов персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Учреждением и

источник их получения;

- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных Учреждением осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- 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, содержащих персональные данные;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае

утраты необходимости в их достижении.

6.2. Обработка персональных данных осуществляется на основании условий, определенных законодательством Российской Федерации.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Учреждение предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий. 7.2. В целях координации действий по обеспечению безопасности персональных данных в Учреждении создана Комиссия по защите и обработке персональных данных, действующая на основании положения.

8. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОИСКАТЕЛЕЙ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

8.1. Обработка персональных данных соискателей на замещение вакантных должностей в рамках правоотношений, урегулированных Трудовым кодексом РФ, предполагает получение согласия соискателей на замещение вакантных должностей на обработку их персональных данных на период принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу.

8.2. Исключение составляют случаи, когда от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым данное лицо заключил соответствующий договор, а также при самостоятельном размещении соискателем своего резюме в сети Интернет, доступного неограниченному кругу лиц.

8.3. В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи ответственный работник Учреждения обязан дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем.

8.4. При поступлении в адрес работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо его направившее не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в

день поступления.

8.5. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

8.6. Обработка персональных данных лиц, включенных в кадровый резерв, может осуществляться только с их согласия, за исключением случаев нахождения в кадровом резерве действующих сотрудников, в трудовом договоре которых определены соответствующие положения.

8.7. Согласие на внесение соискателя в кадровый резерв организации оформляется либо в форме отдельного документа либо путем проставления соискателем отметки в соответствующем поле электронной формы анкеты соискателя, реализованной на сайте организации в сети Интернет.

8.8. Обязательным является условие ознакомления соискателя с условиями ведения кадрового резерва в организации, сроком хранения его персональных данных, а также порядком исключения его из кадрового резерва.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящая Политика является внутренним документом и подлежит размещению в общедоступном месте, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://ds15.uoravl.ru>).

9.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

9.3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных Учреждения.

9.4. Ответственность должностных лиц Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения