Утверждаю:

                              Заведующий МБДОУ детский сад №15                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Ризель

Политика

МБДОУ детский сад общеразвивающего вида №15

станицы Павловской

 в отношении обработки персональных данных.

**ПОЛИТИКА**

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

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Деятельность МБДОУ 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, 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 Учреждение, 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 (15sad.jimdo.com).

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