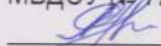


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 72 «Кораблик»

«Согласовано»

Председатель профкома

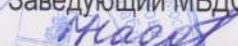
МБДОУ № 72 «Кораблик»

 А.А. Сафьян

« 20 » 09 20 18 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 72 «Кораблик»

 М.А.Надородная

« 20 » 09 20 18 г.



ПОЛИТИКА

МБДОУ № 72 «КОРАБЛИК»

В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ПОЛИТИКА
МБДОУ № 72 «КОРАБЛИК» В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет политику муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 72 «Кораблик» (далее – МБДОУ № 72 «Кораблик») в отношении порядка работы с персональными данными.

Политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) должна быть размещена в общедоступном месте и на сайте МБДОУ № 72 «Кораблик» для ознакомления субъектов с процессами обработки персональных данных.

1.2. Политика действует бессрочно после утверждения и до ее замены новой версией.

1.3. Все мероприятия по обработке и защите персональных данных проводятся в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите прав информации».

1.4. В Политике используются термины и определения в соответствии с их значениями, как они определены в ФЗ-152 «О персональных данных»:

- Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- Оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку

персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью МБДОУ № 72 «Кораблик».

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.7. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.9. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.10. В соответствии с п. 2 ст. 18.1 ФЗ «О персональных данных»: доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.11. Настоящая политика утверждается заведующим МБДОУ № 72 «Кораблик» и действует бессрочно до замены ее новой Политикой, а также является обязательным документом для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МБДОУ № 72 «Кораблик» (далее – Оператор) осуществляет обработку персональных данных (далее – ПДн) в целях:

- Исполнения положений нормативных актов, указанных в п. 1.3. настоящей Политики;
- Заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, представление интересов Учреждения, аттестация, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений;
- Обеспечение соблюдения Федерального закона «Об образовании» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, контроля качества обучения, содействие субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав;
- Исполнения обязательств работодателя, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, расчета, начисления и выплаты заработной платы, осуществления отчислений в пенсионные фонды, федеральную налоговую службу, фонды социального страхования, на основании трудового и налогового законодательства РФ;
- Расчета и выплаты компенсаций и льгот по родительской плате;
- Исполнения обязанностей и функций дошкольного образовательного учреждения.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Правовым основанием обработки персональных данных являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устав Оператора;
- Договоры между Оператором и субъектом персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных.

4. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ СУБЪЕКТОВ

4.1. Оператор обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

Работников Оператора;
Бывших работников;
Кандидатов на замещение вакантных должностей;
Родителей (законных представителей воспитанников);
Воспитанников.

4.2. Оператором обрабатываются следующие категории ПДн:

4.2.1. ПДн работников.

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если сотрудник сам дал согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется во время действия трудового договора. Хранение персональных данных работников – 75 лет (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством (согласно номенклатуре дел):

- Фамилия, имя, отчество;
- Информация о смене фамилии, имени, отчества;
- Пол;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Гражданство;

- Сведения из актов гражданского состояния;
- Место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- Номера контактных телефонов;
- Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы);
- Занимаемая должность;
- Справка о наличии или отсутствии судимости;
- Паспортные данные;
- Данные о семейном положении;
- Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- Основания к приказам по личному составу;
- Копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- Сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- Отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- Сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы;
- Сведения о замещаемой должности;
- Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- Сведения об отпусках и командировках;
- Сведения о прохождении аттестации;

Сведения о награждении (поощрении);

- Материалы служебных проверок, расследований;
- Сведения о взысканиях;
- Реквизиты идентификационного номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
- Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- Информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов;

4.2.2. ПДн воспитанников и их родителей (законных представителей).

Эти данные не являются общедоступными, за исключением, если родитель (законный представитель) воспитанника сам даст согласие на их общедоступность. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется во время действия договора о сотрудничестве между ними и детским садом. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) – 5 лет после прекращения действия договора (согласно номенклатуре дел); отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством:

- Данные свидетельства о рождении воспитанника;
- Паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- Данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- Адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- Сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- Данные страхового медицинского полиса воспитанника;

Документы, подтверждающие право на льготы и компенсации (заявления родителей, справки о составе семьи; копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя; выписка из банка или копия сберкнижки, копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери);

- Медицинская карта ребенка;
- Справка о состоянии здоровья ребенка;
- Направление в детский сад;
- Именные списки воспитанников.

4.3. Оператор не обрабатывает персональные данные, которые являются избыточными по отношению к указанным целям обработки или несовместимы с такими целями.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок и условия обработки ПДн осуществляются с:

- Соблюдением требований конфиденциальности ПДн;
- Принятием мер защиты.

5.2. Принципы обработки ПДн:

- Законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
- Соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиями Оператора;
- Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- Уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- Личная ответственность Оператора за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
- Обработка персональных данных по общему правилу происходит до утраты правовых оснований⁴
- Сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни (специальные категории ПДн) оператором не обрабатываются;
- Обработка Оператором ПДн субъектов ПДн осуществляется как с использованием средств вычислительной техники (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка), с передачей во внутренней сети Оператора и по сети Интернет (только с письменного согласия субъекта).

5.3. Обработка ПДн осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления и уничтожения ПДн. Сбор ПДн – ПДн субъектов Оператор получает напрямую от субъектов ПДн.

- В случае возникновения необходимости получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны, Оператор извещает об этом субъекта ПДн заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн;
- Для получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны Оператор сначала получает его письменное согласие;
- ПДн воспитанников Оператор получает от их родителей (законных представителей);
- Хранение ПДн – Оператор хранит ПДн и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним;
- Оператор хранит ПДн субъектов ПДн и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего

законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения;

- Сроки хранения ПДн и их материальных носителей определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации;
- При обработке ПДн на бумажных носителях Оператором обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;
- При обработке ПДн на машинных носителях или в информационных системах персональных данных (ИСПДн) Оператором обеспечивается выполнение требований «Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 № 781;
- Оператор вправе передавать ПДн органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор в ходе своей деятельности предоставляет ПДн субъектов ПДн следующим организациям (только с письменного разрешения субъекта):

Федеральной налоговой службе России;

Федеральному казначейству;

Федеральной инспекции труда;

Государственным и муниципальным органам управления;

Медицинским учреждениям;

В МКУ ЦБ ГОМ;

В Пенсионный фонд;

В ПАО ВТБ для оформления зарплатной карты.

Трансграничная передача ПДн – передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам Оператором не осуществляется.

- Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия Субъекта ПДн на обработку его ПДн, а также выявление неправомерной обработки ПДн.
- Хранение ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить Субъекта ПДн не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, кроме случаев, когда срок

факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке;

- Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Управление по защите прав субъектов ПДн) или в судебном порядке.
- Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПДн, обратившись к Оператору.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Оператор гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении ПДн.

- Все работники Оператора, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и исполняют требования по их защите.
- Оператор принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

7.2. Обеспечение защиты ПДн достигается в частности:

- Назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПДн;
- Осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки ПДн ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
- Ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн и, обучением указанных работников;
- Определением угроз безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн;
- Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн;
- Учетом машинных носителей ПДн;

- Обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;
- Восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- Установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн;
- Физической охраной зданий и помещений;
- Подсистемой антивирусной защиты;
- Сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей персональных данных;
- Пожарная сигнализация.

7.3. Допуск к персональным данным Субъекта имеют только те сотрудники МБДОУ № 72 «Кораблик», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

8. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. МБДОУ № 72 «Кораблик» ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленных в организации принципов уважения приватности.

8.2. Если подтвержден факт неточности персональных данных, то персональные данные должны быть актуализированы Оператором, то же касается и подтверждения факта неправомерности обработки.

8.3. Когда цели обработки персональных данных достигнуты или Субъект персональных данных отозвал свое согласие, персональные данные уничтожаются, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных.

8.4. Оператор сообщает Субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой Оператором обработке персональных данных такого Субъекта по запросу последнего.

8.5. Блокирование персональных данных осуществляется Оператором по требованию Субъекта персональных данных или его представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

8.6. Уничтожение персональных данных осуществляется Оператором по достижении цели обработки персональных данных, в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных; в случае отзыва Субъектом

персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, по требованию Субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов нарушения Оператором неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в соответствии с новыми законодательными актами Российской Федерации, а также с подзаконными нормативными актами по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

9.2. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ № 72 «Кораблик».

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленными законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.