

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующая МБДОУ ДСКВ № 25

«Пчёлка»



Г.И.Зимовец

## Положение

### об обеспечении безопасности персональных данных при их неавтоматизированной обработке

#### 1. Общие положения

1.1. Неавтоматизированной обработкой называется обработка без использования средств автоматизации. Обычно неавтоматизированная обработка производится на неэлектронном (нецифровом) носителе (бумаге).

1.2. Неавтоматизированная обработка регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Неавтоматизированная обработка используются при ведении следующих видов документов:

- различные виды бумажных журналов, табелей (журнал учета посетителей, табель посещаемости обучающихся и т.п.);
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- различные виды книг (алфавитная книга записи обучающихся, книга движения обучающихся).

#### 2. Общие мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных

Алгоритм обеспечения защиты персональных данных (далее — ПД) при неавтоматизированной обработке должен включать следующие этапы:

описание всех процессов неавтоматизированной обработки (описание процессов приведено ниже). Для каждого процесса неавтоматизированной обработки устанавливаются цели обработки.

определение перечня лиц, участвующих в обработке ПД, заключение с ними соглашения о неразглашении ПД с запретом хранения персональных данных, позволяющие идентифицировать субъектов персональных данных, на личных компьютерах;

получение согласия на обработку персональных данных от субъектов (сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся).

### 3 Основные процессы неавтоматизированной обработки персональных данных

#### 3.1. ПРОЦЕСС ВЕДЕНИЯ КАДРОВОГО УЧЁТА

При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

общие сведения (ФИО, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышении квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения об изменениях места жительства и контактных телефонов.

Для получения персональных данных по форме Т-2 требуется письменное согласие принимаемого на работу физического лица.

Целью процесса ведения кадрового учёта является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в общеобразовательных учреждениях, а также выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Обработка личных дел сотрудников производится на бумажных носителях.

Обработка производится сотрудниками отдела кадров.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные сотрудников и имеющие отношение к кадровому учёту, должны храниться в отделе кадров в сейфе или несгораемом шкафу.

#### 3.2. ПРОЦЕСС ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

##### 3.2.1. Ведение табеля посещаемости

Табель посещаемости – государственный документ установленного образца.

Для ведения классного журнала необходимы следующие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей):

ФИО обучающегося;

- номер личного дела обучающегося;
- ФИО родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей).

Другие персональные данные в табелях посещаемости хранить не рекомендуется.

Обработка табеля производится на бумажных носителях педагогическими работниками. Хранение табелей посещаемости в групповой комнате

### 3.2.2. Личное дело обучающегося

Личное дело обучающегося в учреждении заводится на каждого обучающегося с момента его поступления и ведется до окончания обучения. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, и его родителям (законным представителям).

Для ведения личного дела необходимо получение заявления от родителей (законных представителей).

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- медицинская карта учащегося (Форма № 026/у-2000, утверждённая приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241);
- справки с мест работы родителей (законных представителей);
- адрес обучающегося;
- копия свидетельства о рождении обучающегося.

В личное дело обучающегося заносятся следующие персональные данные:

- ФИО обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- место рождения обучающегося;
- сведения о здоровье обучающегося;
- ФИО родителей (законных представителей);
- сведения о работе родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей).

Обработка производится на бумажных носителях.

Личные дела обучающихся должны храниться в кабинете заведующего в несгораемом шкафу.

### 3.2.3. Книга движения обучающихся

В книге движения обучающихся фиксируется прибытие, выбытие обучающихся в учреждение. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Обработка производится на бумажных носителях.

Книга движения обучающихся должна храниться в кабинете заведующего в сейфе или несгораемом шкафу.

### 3.3. ПРОЦЕСС МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

В процессе медицинского обслуживания оформляются медицинские карты обучающихся (либо иные документы, содержащие подобные сведения об учащихся).

В медицинской карте указываются следующие персональные данные:

- ФИО обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- место рождения;
- данные о состоянии здоровья обучающегося.

Обработка производится на бумажных носителях.

Медицинские документы должны храниться в медицинском кабинете в сейфе или несгораемом шкафу.

## 4. Нормативно-организационная документация

Для неавтоматизированной обработки персональных данных, была создана следующая нормативно-организационная документация:

### 4.1. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Законом от субъектов (сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)) необходимо получать согласие на обработку персональных данных.

От сотрудников согласие берётся при устройстве на работу

От родителей (законных представителей) обучающихся согласие берётся при поступлении в учреждение.

Если обрабатываемые персональные данные являются обезличенными, то согласие от субъекта не требуется.

### 4.2. СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При осуществлении обработки персональных данных все сотрудники обязаны подписывать Соглашение о неразглашении персональных данных.

### 4.3. ДОГОВОР НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

Договор на обработку персональных данных третьим лицам составляется в случае, если учреждение поручает обработку персональных данных третьим лицам и определяет обязанности сторон при передаче персональных данных. Между сторонами может быть заключен как отдельный договор, так и внесены дополнения в уже существующие договора, так и заключено дополнительное соглашение.

### 4.4. БЛАНКИ

Бланки заполняются в случае необходимости, ответа на запрос о предоставлении сведений, отказа в предоставлении сведений, уведомления.

Бланк уведомления о завершении обработки персональных данных используется в случае необходимости уведомления субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных .

#### 4.5. Журналы

Журналы заполняются в случае необходимости ответственными сотрудниками.