

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
МБДОУ ДС № 30 «Золотая рыбка»
от 19.06.2011 № 40-ИС

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБДОУ ДС №30 «Золотая рыбка»

Н.В. Крыжанкова



«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ ДС №30

«Золотая рыбка»

В.И. Трофименко



Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их неавтоматизированной обработке

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их неавтоматизированной обработке(далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 «Золотая рыбка» с.Свободного муниципального образования Брюховецкий район (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в образовательном учреждении, в т.ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

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

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

1.5. 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

2.1 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 персональные данные, 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):

- контактный телефон родителей (законных представителей).

Обработка производится на бумажных носителях.

Личные дела обучающихся хранятся в кабинете инспектора по кадрам 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.