

УТВЕРЖДЕНО:
приказом муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
МБДОУ № 22 с. Бошняково
от 28.02.2019г. № 27.1-А

Положение
об организации обработки персональных данных в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 22 с. Бошняково
Углегорского городского округа Сахалинской области

с. Бошняково
2019

Содержание

1. Общие положения	3
2. Требования к неавтоматизированной обработке персональных данных и мероприятия по их выполнению	5
3. Правила приема и регистрации входящей корреспонденции, содержащей персональные данные	8
4. Правила подготовки и отправки документов, содержащих персональные данные	10
Приложение №1	11
Форма журнала регистрации входящих документов.....	11
Приложение №2	12
Форма журнала регистрации исходящих документов.....	12

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», распорядительными и методическими документами ФСТЭК России, и определяет порядок обработки персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ № 22 с. Бошняково (далее - ДОУ) и третьих лиц, права и обязанности сторон трудовых отношений в связи с представлением, получением, хранением, комбинированием, передачей или любым другим использованием ими персональных данных (далее - ПДн), а также порядок защиты персональных данных работников ДОУ и третьих лиц, при их обработке без средств автоматизации.

Положение является внутренним нормативным документом, регламентирующим деятельность ДОУ в сфере защиты ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации. Положение является обязательным для выполнения всеми работниками ДОУ.

Целью защиты ПДн, обрабатываемых без использования средств автоматизации, является предотвращение возможной утечки информации, несанкционированного и непреднамеренного изменения или разрушения ПДн.

Обработка ПДн, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПДн, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

В ДОУ приняты следующие возможные методы неавтоматизированной обработки ПДн:

- обработка ПДн исключительно на бумажных носителях информации;
- обработка ПДн с использованием средств вычислительной техники, с выводом документа на бумажный носитель.

Защита ПДн, при их неавтоматизированной обработке, в ДОУ достигается выполнением комплекса организационных мероприятий и применением средств защиты информации от несанкционированного доступа, с целью нарушения целостности (модификации, уничтожения) и доступности информации в процессе ее передачи и хранения.

Действие Положения не распространяется на устанавливаемый государственными органами режим защиты сведений, составляющих государственную тайну и иные виды тайн, защита которых определена отдельными законодательными и нормативно-методическими документами Российской Федерации.

2. Требования к неавтоматизированной обработке персональных данных и мероприятия по их выполнению

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Для выполнения данного требования при обработке ПДн исключительно на бумажных носителях, хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в специально отведенных местах.

Работники ДОУ осуществляют обработку ПДн в соответствии со своими должностными обязанностями.

Работники ДОУ, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации.

Работники ДОУ, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с положениями настоящей инструкции.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

-документы, разрабатываемые в процессе неавтоматизированной обработки ПДн, должны печататься на фирменном бланке ДОУ, либо содержать необходимые реквизиты. При этом цель, сроки обработки ПДн должны содержаться в преамбуле документа. Перечень действий с ПДн и способы обработки определены настоящей инструкцией.

Субъект ПДн до начала обработки дает свое согласие на обработку ПДн, как с использованием средств автоматизированной обработки, так и на их неавтоматизированную обработку.

При неавтоматизированной обработке ПДн осуществляется раздельное хранение документов, содержащих ПДн субъекта, обрабатываемые в разных целях.

При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять их

обработку отдельно от других, зафиксированных на том же носителе ПДн, принимаются следующие мероприятия по обеспечению безопасности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное их копирование, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия;

-при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное их копирование, подлежащих уничтожению или блокированию;

-уничтожение ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Обработка ПДн субъектов, связанная с однократным пропуском субъекта на территорию ДОУ осуществляется при соблюдении следующих условий:

-необходимость ведения журнала учета посетителей должна быть зафиксирована приказом заведующего;

-в соответствии с данным приказом копирование журнала учета посетителей должно быть запрещено;

-ПДн субъекта заносятся в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта на территорию ДОУ.

А при необходимости изменения ПДн зафиксированных на бумажном носителе осуществляется их исправление с использованием пишущей ручки, или изготовлением нового документа.

Хранение ПДн на бумажных носителях должно осуществляться в специально отведенных помещениях или в установленных в помещении надежных хранилищах (металлических шкафах, пеналах, сейфах).

При этом не допускается осуществлять совместное хранение ПДн и документов, не относящихся к субъекту ПДн.

3. Правила приема и регистрации входящей корреспонденции, содержащей персональные данные

Прием, первичная обработка и регистрация входящей почтовой корреспонденции, содержащей ПДн, осуществляется инспектором по кадрам или лицами, уполномоченными на эти действия, при этом проверяется правильность ее доставки, целостность вложений и наличие приложений.

На полученных документах, в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется регистрационный штамп с наименованием ДООУ, указанием даты поступления документа и его регистрационного номера.

Состав документа фиксируется в Журнале регистрации входящих документов с пометкой «персональные данные» (Приложение № 1 к данному Положению).

Поступившие в Учреждение машинные носители информации, содержащие ПДн (в том числе сторонних организаций) учитываются как приложение к основному входящему документу в Журнале регистрации входящих документов.

После регистрации входящие документы передаются на рассмотрение руководству ДООУ в соответствии с распределением обязанностей.

Рассмотренный документ в соответствии с наложенной резолюцией передается под роспись исполнителю для использования в работе.

В случае, когда документ должен быть передан двум и более исполнителям, изготавливается необходимое количество копий документов, которые передаются под роспись исполнителям.

На подлиннике документа указывается дата, количество изготовленных копий, подпись и Ф.И.О. лица их изготовивших.

Корреспонденция, содержащая ПДн, хранится в структурных подразделениях Учреждения в сформированных номенклатурных делах.

При отсутствии необходимости хранения копий документов, содержащих ПДн, копии уничтожаются, при этом на оригинале документа проставляется соответствующая отметка.

При обнаружении во входящей корреспонденции с пометкой «Персональные данные» повреждений или отсутствия, указанных в корреспонденции вложенных документов, составляется акт в двух экземплярах:

- первый экземпляр направляется отправителю;
- второй экземпляр подшивается в дело.

При поступлении в ДОУ корреспонденции в электронном виде содержащей сведения, отнесенные к м, работник, принявший корреспонденцию, обязан перенести документ на бумажный носитель или удалить входящее электронное письмо. Учет, первичная обработка и регистрация данного документа осуществляется установленным порядком.

Изготовление не учтенных (не зарегистрированных) копий документов, содержащих ПДн запрещается.

4 Правила подготовки и отправки документов, содержащих персональные данные

Исходящие документы готовятся на бланках ДОУ в соответствии с требованиями по делопроизводству принятыми в ДОУ.

На верхнем поле первого листа документа проставляется пометка «Персональные данные», указывается номер экземпляра и полное наименование ДОУ.

Подписанный уполномоченными лицами документ, регистрируется в Журнале регистрации исходящих документов с грифом ПДн (Приложение № 2 к данному Положению) и направляется адресату.

Подготовленные материальные носители информации, содержащие ПДн ДОУ, учитываются как приложение к сопроводительному письму в Журнале регистрации исходящих документов с пометкой «Персональные данные».

