«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующая МБДОУ

 ДСКВ № 21 «Елочка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Ведерникова

**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 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:

• 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 воспитанника с момента его поступления и ведется до окончания обучения. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике, и его родителях (законных представителях).

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 воспитанника;

• копия свидетельства о рождении обучающегося.

В личное дело воспитанника заносятся следующие персональные данные:

• ФИО воспитанника;

• дата рождения воспитанника;

• место рождения воспитанника;

• сведения о здоровье воспитанника;

• ФИО родителей (законных представителей);

• сведения о работе родителей (законных представителей);

• контактный телефон родителей (законных представителей).

Обработка производится на бумажных носителях.

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

3.2.3. Книга движения воспитанников.

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

Обработка производится на бумажных носителях.

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

3.3. Процесс медицинского обслуживания

В процессе медицинского обслуживания оформляются медицинские карты воспитанника (либо иные документы, содержащие подобные сведения о воспитанниках).

В медицинской карте указываются следующие персональные данные:

• ФИО воспитанника;

• дата рождения воспитанника;

• место рождения;

• данные о состоянии здоровья воспитанника.

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, воспитанников и их родителей (законных представителей)) необходимо получать согласие на обработку персональных данных.

От сотрудников согласие берётся при устройстве на работу

От родителей (законных представителей) воспитанников 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.

Заведующий муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
детским садом комбинированного вида № 21 «Елочка» ст. Батуринской  
муниципального образования  
Брюховецкий район Н.И. Ведерникова