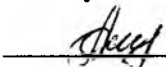


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Рябинушка»

 Н.А. Паймухина

Приказ от «01» 09 2017 № 218-Д

**Положение
о порядке обработки персональных данных
без использования средств автоматизации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации (далее - Положение) определяет порядок работы с документами, содержащими персональные данные МАДОУ ДСКВ «Рябинушка» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с 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. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Организации, утверждается заведующим Организации.

1.4. Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей, утверждается Руководителем Организации.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных Организации ответственен за подбор лиц, допускаемых к информации ограниченного доступа (персональным данным), и обязан обеспечить систематический контроль за тем, чтобы к этой информации получали доступ только работники, которым данная информация необходима для выполнения своих трудовых обязанностей.

1.6. Лица, допущенные к персональным данным, обязаны:

- а) обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных;
- б) информировать субъекта персональных данных об обращении посторонних лиц о предоставлении его персональных данных.

1.7. Запрещается выносить документы и дела, содержащие персональные данные, из помещений, а также передавать их по открытым каналам связи, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или по согласованию с субъектом персональных данных.

1.8. Во время пребывания в помещениях работник несет личную ответственность за защиту информации в данном помещении и обязуется соблюдать требования Инструкции по физической охране и контролю доступа в помещения.

1.9. Неконтролируемое пребывание в помещении посторонних лиц исключено.

1.10. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на системного администратора Организации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины и определения, встречающиеся в тексте инструкции, приводятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, государственными стандартами и методическими документами, действующими в области защиты информации, указанных в первом разделе Рекомендаций

**3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

3.1. 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).

3.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

3.3.1. типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Организации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Организацией способов обработки персональных данных;

3.3.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3.3.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

3.4. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещение Организации или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

3.4.1. необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

3.4.2. копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

3.4.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

3.5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

3.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

3.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

4.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить список лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ.

4.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. В этих целях необходимо осуществлять хранение персональных данных в запираемых шкафах или ящиках, ключ от которых должен находиться у работника, имеющего право доступа к персональным данным, находящимся в этих шкафах (ящиках), дубликаты ключей должны храниться у заведующего хозяйством Организации.

4.4. Шкафы или ящики, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные, по окончании рабочего дня запираются работниками, ответственными за учет и хранение документов.

4.5. Конфиденциальные документы должны пересылаться (доставляться) между организациями в соответствующем образом оформленных запечатанных пакетах.

4.6. Размножение и отправка документов, содержащих персональные данные, осуществляется только с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки наличия конфиденциальных документов проводятся не реже одного раза в год комиссией, назначаемой Руководителем Организации.

4.8. Проверками должны быть охвачены дела, документы, и иные носители информации.

4.9. По результатам проверок составляется акт.

4.10. При обнаружении утраты документов, разглашения информации и признаков несанкционированного ознакомления с конфиденциальными документами, работник обязан доложить ответственному за организацию обработки персональных данных Организации, далее по распоряжению Руководителя Организации проводится служебное расследование.

4.11. Утрата конфиденциальных документов, разглашение информации ограниченного доступа, незаконное ознакомление с информацией ограниченного доступа, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**Список мест хранения
материальных носителей персональных данных**

№	Физическое место расположения	Должность допущенного должностного лица	Кому принадлежат персональные данные
1	Кабинет отдела кадров, сейф	Инспектор по кадрам	Персональные данные работников (автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации)