

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 2

О.В. Репина

« 11 » 20 21 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ
В МБДОУ д/с № 2**

1. Общие положения

Положение об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации (далее — Положение) определяет особенности и порядок обработки персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в МБДОУ д/с № 2. (далее — Оператор).

Положение разработано во исполнение Политики в отношении обработки персональных данных и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

Все работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Особенности и порядок обработки

Оператор обеспечивает отдельное хранение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации с разными целями.

Для обработки каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

При необходимости уничтожение или обезличивание части персональных данных, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на том же материальном носителе (удаление, вымарывание).

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

— типовая форма или связанные с ней документы содержат сведения о цели обработки персональных данных, наименование и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта

получения персональных данных,

сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

— типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, при необходимости получения такого согласия;

— типовая форма составлена таким образом, что каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имеет возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

— типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Перечень типовых форм, используемых Оператором, приведён в Приложении 1.

Работники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте такой обработки, об особенностях и правилах.

Оператор принимает организационные и физические меры, обеспечивающие сохранность материальных носителей персональных данных и исключают возможность несанкционированного доступа к ним.

Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, могут храниться в служебных помещениях Оператора в запираемых шкафах (сейфах, если таковые имеются в подразделении).

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, в помещения и к местам хранения носителей, ограничен работниками, работающими в указанных помещениях на постоянной основе. Исключена возможность доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные без использования средств автоматизации, посторонних лиц без сопровождения допущенного работника.

Работа с материальными носителями, содержащими персональные данные организовывается следующим образом. Материальные

носители могут находиться на рабочем месте работника в течение времени, необходимого для обработки персональных данных, но не более одного рабочего дня. При этом должна быть исключена возможность просмотра персональных данных посторонними лицами. В конце рабочего дня все материальные носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в запираемые шкафы (в сейфы, если таковые имеются в подразделении). Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

3. Ответственность

Все работники, допущенные к обработке персональных данных без использования средств автоматизации, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдение правил работы с персональными данными.

Ответственность за доведение требований настоящего Положения до работников Оператора несёт ответственный за организацию обработки персональных данных.

Перечень форм, содержащих персональные данные

| Наименование формы | Хранить | Основание |
|--|---------|--|
| Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу" | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-2 "Личная карточка работника" | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу" | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику" | 5 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)" | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку" | 10 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Трудовой договор с работником | 75 лет | Трудовой кодекс РФ |