

ПРИНЯТО :
На педагогическом совете
Протокол №2
От 27.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №19 «Родничок»
Радченко И Ф..
27.01.2021г.



ИНСТРУКЦИЯ
по обработке персональных данных
без использования средств автоматизации
МКДОУ «Детский сад №19 «Родничок»
Левюкского муниципального округа
Ставропольского края

п.Заря
2021г.

1. Общеположения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных (далее – ПД) считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПД могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее ИСПД) так и не связанными с ИСПД.

Материальный носитель, содержащий ПД - материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащий ПД) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПД субъектов ПД в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности в них не ставится.

2. Порядок обработки персональных данных

ПД должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД необходимо использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес ДОУ, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПД;

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

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

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

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

Уточнение ПД 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 ПД.

3. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

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

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

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Руководитель подразделения, в котором обрабатываются ПД, принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПД лиц, не допущенных к их обработке. Материальные носители с ПД должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блокировки.

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

Должностным лицам, работающим с ПД, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было.

Руководитель подразделения, осуществляющего обработку ПД без использования средств автоматизации:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- организует раздельное хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

4. Порядок предоставления доступа к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации

Работник ДОУ наделяется правом доступа к ПД в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией и/или на основании разрешения руководителя подразделения.

Временный или разовый допуск к работе с ПД в связи со служебной необходимостью может быть получен работником ДОУ по разрешению руководителя структурного подразделения и осуществлен в присутствии работника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией ПД.

5. Обязанности работника, допущенного к обработке ПД

При работе с материальными носителями, содержащими ПД, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

При выносе материальных носителей, содержащих ПД, за пределы помещения, в котором проводится обработка ПД, по служебной необходимости, а так же при передаче материальных носителей и/ или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с ПД в связи со служебной необходимостью работник должен сделать отметку в Журнале учета материальных носителей, в том числе распечаток текстов, графической и иной информации, содержащих ПД и принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПД, работник обязан немедленно доложить о таком факте руководителю подразделения. Руководитель подразделения должен сообщить о факте утраты (утере, хищении) материальных носителей, содержащих ПД, руководителю ДОУ, ответственному за организацию обработки ПД в ДОУ. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

Работникам, допущенным к обработке ПД, запрещается:

- Сообщать сведения, являющиеся ПД, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.
- Делать неучтенные копии документов, содержащих ПД.
- Оставлять документы, содержащие ПД, на рабочих столах без присмотра.
- Выносить документы, содержащие ПД, из помещений без служебной необходимости.

6. Ответственность

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.

Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на руководителя ДОУ, ответственного за организацию обработки ПД в ДОУ.