

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 110 г. Челябинска»
_____ И.Г. Семенова
«__» _____ 20__ г

**Положение
о порядке обработки персональных данных без использования
средств автоматизации
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 110 г. Челябинска»**

г. Челябинск 2023

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ ст. 18.1, 19;

- Постановлением Правительства РФ « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008г. № 687;

- Постановлением Правительства РФ « Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» от 20.03.2012г. №211;

II. Термины и определения.

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.2. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст.3 ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.4. **Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687).

III. 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 ПДн (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. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без исполнения средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска»), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска».

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

3.4.1. Типовая форма или связанные с ней документы содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, с целью оформления трудовых отношений с работодателем МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска».

Содержание персональных данных для сотрудников:

- фамилию, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- паспорт (номер, серия, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт);
- СНИЛС;
- ИНН;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- наименование образовательного учреждения;

- документ об образовании (наименование, серия, номер, год окончания);
- квалификация по документу об образовании;
- направление или специальность по документу об образовании;
- профессия;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет);
- состояние в браке;
- состав семьи (степень родства, ближайшие родственники, ФИО, год рождения);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический);
- дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона;
- сведения о воинском учете:
 - категория запаса,
 - воинское звание,
 - состав (профиль),
 - полное кодовое обозначение ВУС,
 - категория годности к военной службе,
 - наименование военного комиссариата по месту жительства,
 - состоит на воинском учете:
 - а) общим (номер команды, партии),
 - б) специальном,
- отметка о снятии с воинского учета.
- сведения об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, документ (протокол, №, дата, основание);
- сведения о повышении квалификации (дата начала обучения, дата окончания обучения), вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, место его нахождения, наименование документа (удостоверение, свидетельство, серия, №, дата выдачи, основание);
- профессиональная переподготовка (дата начала и окончания переподготовки), специальность (направление, профессия), наименование документа (диплом, свидетельство, №, дата, основание);
- награды (поощрения, почетные звания (наименование награды (поощрения) наименование документа, №, дата;
- социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, документ, №, дата выдачи, основание);
- дополнительные сведения;

Содержание персональных данных по бывшим сотрудникам.

Цель – поздравить бывших сотрудников с днем рождения;

- фамилию, имя, отчество;

- должность;
- телефон;
- дата рождения;

Содержание персональных данных для воспитанников с целью оказания образовательных услуг по образовательным программам дошкольного образования:

- фамилию, имя, отчество;
- дата, месяц, год рождения;
- место рождения;
- свидетельство о рождении (серия, номер);
- ФИО родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- сведения о состоянии здоровья (медицинская карта);
- домашний адрес;

Содержание персональных данных для родителей (законных представителей).

Цель: оформление отношений с родителями (законными представителями) по оказанию МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» образовательных услуг воспитанникам в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования:

- фамилию, имя, отчество;
- домашний адрес;
- паспорт (номер, серия, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт, дата регистрации по месту жительства);
- гражданство;
- номер телефона;
- место работы;
- образование;

Содержание персональных данных для кандидатов на вакансию с целью трудоустройства:

- фамилию, имя, отчество;
- номер телефона;
- специальность;
- привлекался ли к уголовной ответственности;

3.4.2. Типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без исполнения средств автоматизации, при

необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

3.4.3. Типовая форма составляется 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.

3.5. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещение МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

3.5.1. Необходимость ведения такого журнала предусматривается актом МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска», 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 персональных данных и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных.

3.5.2. Копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается.

3.5.3. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более 1 (одного) раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

3.5.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без исполнения 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.

3.5.5. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.6. Уничтожение или обезличивание части персональных, 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, зачеркивание, стирание).

Уничтожение персональных данных:

- сотрудников производится после 75 лет хранения в архиве;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - в течение 14 дней после даты выбытия из МБДОУ;
- кандидатов на должность – после 30 дней хранения;

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

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

4.2. Необходимо обеспечивать отдельное 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. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом заведующего МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска».

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки ПДн МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска».

5.2. Сотрудники МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными

нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде:

замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2.2. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.2.3. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

5.3. Заведующий МБДОУ «ДС № 110 г. Челябинска» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.