

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО»
(МБДОУ д/с № 19)

ПРИКАЗ

17.01.2017г

№ 58

**О назначении ответственного за защиту
персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Приказа ФСТЭК России от 15 марта 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить Артамонову Н. В., инспектора отдела кадров, ответственным лицом за защиту персональных данных.
2. Артамонову Н. В., инспектора отдела кадров:
 - 2.1. Организовать и проводить приём и обработку персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
 - 2.2. Обеспечить хранение персональных данных на бумажных носителях в сейфе, с предотвращением несанкционированного доступа к ним;
 - 2.3. Доводить до сведения заинтересованных лиц положения и локальные акты по вопросам защиты персональных данных.
2. Утвердить список лиц, имеющих доступ к ПДн (приложение №1), вменить им в должностные обязанности обработку персональных данных.

2.1. Лица, имеющие доступ к ПДн, несут административную ответственность в виде штрафа, за передачу информации третьим лицам без



КОПИЯ ВЕРНА
ОДЛИННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
ХРАНИТЬ В ДЕЛЕ

согласия работников (статья 13.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях).

3. Утвердить «Положение о защите ПДн при неавтоматизированной обработке в МБДОУ д/с № 19 (Приложение №2).

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е. Е. Румянцева

С приказом ознакомлены:

Н. В. Артамонова

И. А. Зеленова

Н. М. Еляхина

Н. В. Брянова

Н. А. Яйцова

Список лиц, имеющих право доступа к ИСПДн

| № п/п | Отдел | Должность | Ф.И.О. |
|--------------|-----------------------------|-------------------------|------------------|
| 1 | Администрация ОУ | Заведующий | Румянцева Е. Е. |
| 2 | Бухгалтерия | Бухгалтер ЦБ | Брянова Н. В |
| 3 | | Бухгалтер ЦБ | Яйцова Н. А. |
| 4 | Отдел кадров | Инспектор отдела кадров | Артамонова н. В. |
| 5 | Педагогические работники | Старший воспитатель | Еляхина н. М. |
| 6 | | воспитатель | Зеленова и. А. |

**Положение о защите ПДн при неавтоматизированной обработке
в МБДОУ д/с № 19**

1. Общие положения

При неавтоматизированной обработке персональных данных должны соблюдаться требования Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687.

Как правило, в каждом образовательном учреждении часть обработки персональных данных ведется в неавтоматизированном режиме. Это может быть кадровая работа или ведение личных дел и карт и пр.

Итак, при обработке ПДн без использования средств автоматизации необходимо следовать следующим правилам.

1. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных. При этом не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы, т.е. для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение материальных носителей содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в

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

3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки. Поэтому рекомендуется разработать должностные регламенты лиц, имеющих доступ и (или) осуществляющих обработку персональных данных. О разработке этих документов говорилось в предыдущем разделе.

2. Требования к типовым формам документов

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

1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:
 - сведения о цели обработки персональных данных;
 - наименование и адрес оператора;
 - 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 оператором способов обработки персональных данных.
2. При необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных, 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. Случаи, в которых не требуется согласие субъекта на обработку ПДн, были рассмотрены выше.
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.

4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3. Требования к журналу для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию оператора

Для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, необходимо ведение журнала (реестра, книги), в который будут заноситься персональные данные субъекта. При этом необходимо соблюдать следующие требования.

1. Необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) предусматривается актом оператора. Этот акт должен содержать:
 - сведения о цели обработки персональных данных;
 - 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;
 - сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;
 2. Копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.
 3. Персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.
-