

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
д/с №19 «Золотой петушок»

С.Н. Лысак



## ПРАВИЛА неавтоматизированной обработки персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и устанавливают единый порядок обработки персональных данных в МБДОУ д/с №19 «Золотой петушок» (далее - Правила).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Задачи, решаемые в процессе обработки персональных данных:  
документационное обеспечение обработки персональных данных;  
защита документированной информации, содержащей персональные данные.

## 2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

после получения согласия субъекта персональных данных

после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. В МБДОУ д/с №19 «Золотой петушок» назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами.

2.4. Запрещается обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке.

## 3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

3.1. На бумажных носителях:

3.1.1. обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных и магнитных носителях;

3.1.2. при неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных;

3.1.3. при неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

3.1.4. при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (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;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

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;

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

3.2. В электронном виде без использования средств автоматизации:

3.2.1. неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на электронных носителях информации;

3.2.2. электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных;

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

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

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

#### 4. Подготовка и учет документов, содержащих персональные данные

4.1. Бланки типовых форм документов (справки, карточки, талоны, ведомости и т.п.) могут изготавливаться при помощи средств вычислительной техники или на компьютере.

4.2. Персональные данные (переменная часть) в типовые формы документов вносятся при помощи средств вычислительной техники, рукописным способом.

4.3. После внесения переменной части в типовые формы, последние становятся документами и подлежат немедленному учету в журнале изданных документов с присвоением им учетного номера.

4.4. Для каждого вида документов заводятся свои журналы учета.

## 5. Получение (отправление) документов и их учет

5.1. Все документы, поступающие из других организаций и учреждений, подлежат регистрации по журналу учета поступивших документов. На самом документе в правом нижнем углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении, которая содержит входящий номер, присвоенный документу, дату поступления.

5.2. Поступившие документы должны обрабатываться в день их получения и оперативно доводиться до исполнителей.

5.3. Пересылка документов может осуществляться через органы специальной связи или через почтовое отделение связи.

5.4. Об отправленных документах производятся соответствующие отметки в учетных формах.

## 6. Копирование документов

6.1. При действительной служебной необходимости в дополнительных экземплярах документов производится их копирование.

На некоторых документах может стоять отметка о том, что снятие копий с этого документа не разрешается. Такие документы копированию не подлежат.

6.2. Разрешение на копирование (снятие копий) документов могут давать соответствующие должностные лица, наделенные правом распоряжения сведениями.

6.3. Некоторые документы, поступившие из других организаций, должны копироваться с письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с «Золотой петушок» или с письменного разрешения издавших их организаций.

6.4. Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров (копий) учтенного документа оформляется на обороте последнего листа экземпляра, с которого производится копирование. В разрешении указываются номера документов или страниц, с которых необходимо сделать копию, а также количество копий.

6.5. Подлежащие копированию документы регистрируются в журнале учета копирования документов.

6.6. На копиях экземпляров документа проставляются их номера. При этом номера копий продолжают номера ранее изготовленных экземпляров.

## 7. Режим сохранности документов

7.1. Организация хранения документов предполагает, что помещения, где хранятся документы, должны соответствовать требованиям технической

безопасности, противопожарной безопасности, а также установленным санитарным нормам.

7.2. Для обеспечения сохранности документов, дел, а также для предотвращения разглашения содержащейся в них информации, устанавливается специальный режим их хранения и обращения.

## ПРАВИЛА

### неавтоматизированной обработки персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также устанавливают порядок обработки персональных данных в МБДОУ д/с №19 «Золотой петушок» (далее - Правила).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.3. Задачи, решаемые в процессе обработки персональных данных: документальное обеспечение обработки персональных данных; защита документированной информации, содержащей персональные данные.