

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ Рождественская СОШ

В.В.Иванова

М.П.

«10» сентября 2022 г.



Приложение 1 к приказу

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об утверждении Положения  
об обработке персональных данных без  
использования средств автоматизации

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

М.П.

«10» сентября

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных**  
**в МБОУ Рождественской СОШ**  
**без использования средств автоматизации**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МБОУ Рождественской СОШ без использования средств автоматизации (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. В настоящем Положении используются термины и определения, установленные в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), 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.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом директора МБОУ Рождественской СОШ.

## **2. Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, обрабатываемыми МБОУ Рождественской СОШ без использования средств автоматизации**

Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, обрабатываемыми МБОУ Рождественской СОШ без использования средств автоматизации, указаны в списке лиц, допущенных к работе с персональными данными без использования средств автоматизации.

## **3. Общие рекомендации**

Алгоритм обеспечения защиты персональных данных при неавтоматизированной обработке должен включать следующие этапы:

- описание всех процессов неавтоматизированной обработки (описание процессов приведено ниже). Для каждого процесса неавтоматизированной обработки устанавлива-

ются цели обработки. При проверке Роскомнадзора из этих описаний должно быть видно, что ведется только неавтоматизированная обработка персональных данных;

- определение перечня лиц, участвующих в обработке. Сотрудников, обрабатывающих персональные данные, необходимо ознакомить с правилами обработки персональных данных. Они должны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Важно: необходимо предупредить сотрудников о том, что категорически запрещается хранить персональные данные, позволяющие идентифицировать субъектов персональных данных, на личных компьютерах. При этом на личном компьютере не запрещается обрабатывать обезличенные персональные данные, например, ФИО учащегося и его год рождения;

получение согласия на обработку персональных данных от субъектов (сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)). От сотрудников согласие берётся при устройстве на работу. Согласие за несовершеннолетних учащихся дают их родители (законные представители). Такое согласие должно быть оговорено в договоре или в заявлении на обучение. Если в договоре или заявлении на обучение отсутствует предупреждение об обработке персональных данных, оформляется **Согласие субъекта на обработку персональных данных** или **Согласие законного представителя на обработку персональных данных**. Если обрабатываемые персональные данные являются обезличенными, то согласие от субъекта не требуется. Эти согласия предъявляются Роскомнадзору при проверках.

В Учреждении можно выделить следующие основные процессы неавтоматизированной обработки персональных данных:

### 3.1 Процесс ведения кадрового учёта

При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (ФИО, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;
- сведения об изменениях места жительства и контактных телефонов.

Для получения персональных данных по форме Т-2 требуется письменное согласие принимаемого на работу физического лица.

Целью процесса ведения кадрового учёта является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в общеобразовательных учреждениях, а также выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Обработка личных дел сотрудников производится на бумажных носителях.

Обработка производится сотрудниками отдела кадров.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные сотрудников и имеющие отношение к кадровому учёту, должны храниться в отделе кадров в сейфе или несгораемом шкафу.

## **3.2 Процесс обеспечения образовательной деятельности**

### **3.2.1 Ведение классного журнала**

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

Для ведения классного журнала необходимы следующие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей):

- ФИО учащегося;
- номер личного дела учащегося;
- ФИО родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей).
- Другие персональные данные в классных журналах хранить не рекомендуется.

Обработка классного журнала производится на бумажных носителях.

Обработка классного журнала производится сотрудниками.

Хранить классные журналы должны в учительской.

Важно: В классном журнале могут храниться данные о группе здоровья, однако другие сведения о состоянии здоровья заносить в классный журнал не рекомендуется.

### **3.2.2 Личное дело учащегося**

Личное дело учащегося в образовательном учреждении заводится на каждого учащегося с момента его поступления и ведется до окончания обучения. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах.

Для ведения личного дела необходимо получение заявления от родителей (законных пред-

ставителей).

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- медицинская карта учащегося (Форма № 026/у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241);
- справки с мест работы родителей (законных представителей);
- адрес учащегося;
- копия свидетельства о рождении учащегося.
- В личное дело учащегося заносятся следующие персональные данные:
- ФИО учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения учащегося;
- сведения о здоровье учащегося;
- ФИО родителей (законных представителей);
- сведения о работе родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей).

Обработка производится на бумажных носителях.

Личные дела учащихся должны храниться в канцелярии или кабинете директора в сейфе или несгораемом шкафу.

### **3.2.3 Алфавитная книга записи учащихся**

Алфавитная книга записи учащихся содержит данные обо всех учащихся образовательного учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

Фамилии учащихся заносятся в список в алфавитном порядке независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

В алфавитную книгу записи учащихся заносятся следующие персональные данные учащихся:

- ФИО учащегося;
- адрес учащегося;
- табельный номер учащегося.

Обработка производится на бумажных носителях.

Алфавитная книга записи учащихся должна храниться в канцелярии или кабинете директо-

ра в сейфе или несгораемом шкафу.

### **3.2.4 Книга движения учащихся**

В книге движения учащихся фиксируется выбытие учащихся и окончание ими образовательного учреждения. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из образовательного учреждения учащийся снова возвратится в него, то данные о нем (ФИО) записываются как о вновь поступившем.

Обработка производится на бумажных носителях.

Книга движения учащихся должна храниться в канцелярии или кабинете директора в сейфе или несгораемом шкафу.

### **3.2.5 Книга выдачи аттестатов**

В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании фиксируется решение педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата. В книге выдачи аттестатов содержится следующий перечень персональных данных учащегося:

- ФИО учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения учащегося.

Обработка производится на бумажных носителях.

Книга выдачи аттестатов должна храниться в канцелярии или кабинете директора в сейфе или несгораемом шкафу.

## **3.3 Процесс медицинского обслуживания**

В процессе медицинского обслуживания оформляются медицинские карты учащихся (либо иные документы, содержащие подобные сведения об учащихся).

В медицинской карте указываются следующие персональные данные:

- ФИО учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения;

- данные о состоянии здоровья учащегося.
- Обработка производится на бумажных носителях.

Медицинские документы должны храниться в медицинском кабинете в сейфе или несгораемом шкафу.

Важно: если данные о состоянии здоровье учащегося Учреждения обрабатываются сотрудником медицинского учреждения, а не работником самого Учреждения, в таком случае ответственность за обработку персональных данных снимается с образовательного учреждения.

#### **4. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных без использования средств автоматизации**

4.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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 использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись 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.

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

4.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, указанные в п.2 Положения, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

4.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях (кабинетах), металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

4.6. Лицам, осуществляющим обработку персональных данных без использования средств автоматизации, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно

или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

4.7. Не допускается без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

4.8. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению вышестоящих должностных лиц.

4.9. Передача персональных данных не допускается с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

После подготовки и передачи документа файлы, копии, черновики документа переносятся подготовившим их работником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

4.10 Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

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

а) 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;

б) 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.

4.12. При использовании типовых форм документов, характер информации которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (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 персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъек-



та персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) 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, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.13. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в здание МБОУ Рождественской СОШ, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом МБОУ Рождественской СОШ, 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 и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных в здание МБОУ Рождественской СОШ без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных в здание МБОУ Рождественской СОШ.

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

## **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и хранение персональных данных без использования средств автоматизации**

5.1. Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящим Положением, и сведения о факте ознакомления должны быть внесены в лист ознакомления (Приложение №1)

5.2. Лица, осуществляющие обработку и (или) хранение персональных данных в МБОУ Рождественской СОШ, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение персональных данных без использования средств автоматизации, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.



**Журнал учета лиц, допущенных к работе с ПДн без использования средств автоматизации**

Сведения о допуске к персональным данным								Сведения о прекращении допуска к персональным данным		
№ п/п	Наименование (вид, типовая форма) документов с персональными данными	Отдел	Место хранения (комната)	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Дата	Причина	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										