**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Санаторная школа-интернат № 6»**

 УТВЕРЖДЕНО:

 приказом директора № 01-10/153

 от « 31 » августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

## **Общие положения**

* 1. Положение об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации (далее — Положение) определяет особенности и порядок обработки персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в муниципальном общеобразовательном учреждении «Санаторная школа-интернат № 6» (далее — Оператор).
	2. Положение разработано во исполнение Политики в отношении обработки персональных данных и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».
	3. Все работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

## **Особенности и порядок обработки**

* 1. К неавтоматизированной обработке относятся: различные виды бумажных журналов (школьный журнал, учет прохода посетителей и т.п.); личные дела сотрудников; личные дела учащихся; другие виды обработки, производящиеся исключительно на бумаге.
	2. Оператор обеспечивает раздельное хранение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации с разными целями.
	3. Для обработки каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.
	4. При необходимости уничтожение или обезличивание части персональных данных, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на том же материальном носителе (удаление, вымарывание).
	5. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются условия:
* типовая форма или связанные с ней документы содержат 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;
* типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, при необходимости получения такого согласия;
* типовая форма составлена таким образом, что каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имеет возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
* типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Перечень типовых форм, использующихся Оператором, приведён в Приложении 1.

* 1. Работники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте такой обработки, об особенностях и правилах.
	2. Оператор принимает организационные и физические меры, обеспечивающие сохранность материальных носителей персональных данных и исключающие возможность несанкционированного доступа к ним.
	3. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, могут храниться в служебных помещениях Оператора в запираемых шкафах (в сейфах, если таковые имеются в подразделении).
	4. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, в помещения и к местам хранения носителей, ограничен работниками, работающими в указанных помещениях на постоянной основе. Исключена возможность доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные без использования средств автоматизации, посторонних лиц без сопровождения допущенного работника.
	5. Работа с материальными носителями, содержащими персональные данные, организовывается следующим образом. Материальные носители могут находиться на рабочем месте работника в течение времени, необходимого для обработки персональных данных, но не более одного рабочего дня. При этом должна быть исключена возможность просмотра персональных данных посторонними лицами. В конце рабочего дня все материальные носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в запираемые шкафы (в сейфы, если таковые имеются в подразделении). Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

## **Ответственность**

* 1. Все работники Оператора, допущенные к обработке персональных данных без использования средств автоматизации, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдение правил работы с персональными данными.
	2. Ответственность за доведение требований настоящего Положения до работников Оператора несёт ответственный за организацию обработки персональных данных.

Приложение 1 к Положению об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

# Перечень форм, содержащих персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование формы | Хранить | Основание |
| Приказы о приеме работника на работу, переводе на другую работу, о прекращении трудового договора с работником (увольнении) | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику, о направлении работника в командировку | 3 года | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Лицевой счет | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Личная карточка работника | 75 лет | Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 |
| Трудовой договор с работником | 75 лет | Трудовой кодекс РФ |
| Личное дело работника | 75 лет | Трудовой кодекс РФ |
| Личное дело обучающегося | 3 года |  Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32  |
| Трудовая книжка | до востребования | Трудовой кодекс РФ |
| Медицинская карта обучающегося | до востребования |  |
| Алфавитная книга записи учащихся | 50 лет |  |
| Книга выдачи аттестатов | 50 лет |  |
| Книга движения обучающихся | 50 лет |  |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 75 лет | Трудовой кодекс РФ |
| Книга учета личного состава работников школы | 75 лет | Трудовой кодекс РФ |
| Классный журнал | 5 лет | После 5-летнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела хранятся не менее 25 лет |

Приложение 2 к Положению об обработке персональных данных без использования средств автоматизации

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Санаторная школа-интернат № 6»

# ПРИКАЗ

31 января 2018 г. №

О хранении бумажных носителей персональных данных и назначении допущенных лиц

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также п. 6 и п. 13 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённого постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных по адресу г.Ярославль,ул. Лесная, д.5 в соответствии с Таблицей 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Место хранения |
| 1. | документы кадрового учета | металлический шкаф в каб.102 |
| 2. | документы бухгалтерского учета | сейф или металлический шкаф каб.103 |
| 3. | личные дела обучающихся | металлический шкаф в каб.102 |
| 4. | алфавитные книги обучающихся | сейф в кабинете 101 |
| 5. | книга выдачи аттестатов | сейф в кабинете 101 |
| 6. | трудовые книжки | сейф в кабинете 101 |
| 7. | книга учета личного состава работников школы | сейф в кабинете 101 |
| 8. | медицинские карты обучающихся | металлический шкаф в медицинском кабинете |
| 9. | классные журналы | учительская |

1. Ответственным за сохранность материальных носителей назначить ответственного за организацию обработки персональных данных.
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных проводить информирование работников о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации.
3. Ответственному за организацию обработки персональных данных проводить контроль актуальности данных в Таблице 1 один раз в полгода.

Директор

Н.В.Чупин