

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 175 – од от 01.10.2020 г.  
Директор ГБОУ СОШ  
им. Н.С. Доровского с. Подбельск



В.Н. Уздяев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации обработки персональных данных, обрабатываемых в  
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Самарской области средней общеобразовательной школе  
имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского  
с. Подбельск муниципального района Покхвистневский  
Самарской области без использования средств автоматизации**

## **1. Основные термины и определения**

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

Основные технические средства и системы – технические средства и системы, а также их коммуникации, используемые для обработки, хранения и передачи персональных данных;

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение об организации обработки персональных данных в ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск без использования средств автоматизации (далее – Положение), разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн) и нормативными правовыми актами (методическими документами) федеральных органов исполнительной власти по вопросам безопасности ПДн.

2.2. Настоящее Положение определяет основные принципы обеспечения безопасности ПДн при их обработке без использования средств автоматизации, а также ответственность работников, участвующих в такой обработке.

2.3. Положение обязательно для исполнения всеми работниками ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск (далее – Учреждение), непосредственно участвующими в обработке ПДн без использования средств автоматизации.

### **3. Обеспечение безопасности персональных данных**

3.1. ПДн при их неавтоматизированной обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн, в специальных разделах или на полях форм.

3.2. Не допускается хранение ПДн различных категорий на одном материальном носителе.

3.3. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

- типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

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

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;

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

3.5. Должно обеспечиваться раздельное хранение материальных носителей, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в различных целях.

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

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

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

3.7. Работники Учреждения, осуществляющие неавтоматизированную обработку ПДн, должны иметь доступ к ПДн в соответствии с «Перечнем работников, допущенных к обработке персональных данных в ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск», утвержденным Директором Учреждения.

3.8. Перечень доступных работникам Учреждения, материальных носителей ПДн указан в «Перечне форм документов, содержащих персональные данные в ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск», утвержденным Директором Учреждения.

3.9. Необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПДн.

3.10. Учреждение не передает материальные носители персональных данных любым лицам, без письменного согласия субъектов ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. При передаче материальных носителей, содержащих ПДн, третьей стороне должны быть приняты меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн.

3.12. При передаче материальных носителей, содержащих ПДн, третьей стороне должно быть подготовлено сопроводительное письмо, в котором зафиксирован состав передаваемых материальных носителей, с указанием количества страниц для бумажных носителей, с указанием степени конфиденциальности (если необходимо).

3.13. О факте передачи/приема материальных носителей, содержащих ПДн, делаются соответствующие записи в журналах учета исходящей/входящей корреспонденции.

3.14. При приеме материальных носителей, содержащих ПДн, должны быть приняты меры, обеспечивающие их сохранность. При приеме бумажных носителей работа с такими носителями должна быть организована, в соответствии с принципом конфиденциального делопроизводства, действующего в Учреждении.

#### **4. Хранение персональных данных**

4.1. При хранении материальных носителей ПДн должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн, исключающие несанкционированный к ним доступ.

4.2. Материальные носители ПДн должны храниться в пределах контролируемой зоны.

4.3. Территория контролируемой зоны определяется приказом Директора Учреждения.

4.4. Запрещен вынос или копирование носителей ПДн.

4.5. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования ПДн материальные носители ПДн должны храниться в хранилищах материальных носителей ПДн.

4.6. Перечень хранилищ определяется в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных в ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск».

#### **5. Уничтожение персональных данных**

5.1. Уничтожение ПДн – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

5.2. Уничтожение носителей ПДн осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн (если более короткий срок не предусмотрен соответствующим договором, стороной которого является Учреждение) или истечения сроков обработки ПДн, в том числе хранения в архивах.

5.3. Уничтожением бумажных носителей ПДн занимается комиссия по организации работ по защите ПДн, создаваемая приказом Директора Учреждения.

5.4. Бумажные носители ПДн (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации, или сжигаются.

5.5. По окончании уничтожения бумажных носителей ПДн комиссией составляется «Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных», форма которого установлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.6. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий «Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных». В течение трех дней после составления акт направляется на утверждение Директору Учреждения. После утверждения один экземпляр акта остается у Ответственного за организацию обработки ПДн, второй экземпляр передается в архив на хранение.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет Ответственный за организацию обработки ПДн в Учреждении.

6.2. На ответственного за организацию обработки ПДн в Учреждении возлагается персональная ответственность за:

- создание надлежащих условий для использования документов;
- сохранность документов.

## **7. Срок действия и порядок внесения изменений**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Директора Учреждения.

## ФОРМА

### АКТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об уничтожении бумажных  
носителей персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат  
уничтожению следующие документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

| №<br>п/п | Дата окончания срока<br>обработки зафиксированных на<br>носителе персональных<br>данных | Наименование бумажного носителя | Примечание |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1        | 2                                                                                       | 3                               | 4          |
|          |                                                                                         |                                 |            |

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем

\_\_\_\_\_.  
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

— —

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

— —

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

— —

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

— —

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**форм документов, содержащих персональные данные в**  
**ГБОУ СОШ им. Н.С. Доровского с. Подбельск**

| № п/п | Наименование формы                                                   | Категория обрабатываемых персональных данных | Срок хранения | Основание обработки                                                                                                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Копия паспорта работника                                             | иные категории персональных данных           | 75 лет        | ТК РФ, "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, другие ФЗ, согласия субъектов на обработку |
| 2     | Трудовая книжка сотрудника                                           |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 3     | Копия свидетельства о рождении детей работника                       |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 4     | Копии свидетельства о заключении или расторжении брака работника     |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 5     | Копия диплома или другого документа об образовании работником        |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 6     | Копия трудовой книжки работника                                      |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 7     | Форма Т-2                                                            |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 8     | Трудовой договор с работником                                        |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 9     | Доп. соглашения к договору с работником                              |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 10    | Формы Т-1, Т-5, Т-6, Т-8, Т-9(приказы)                               |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 11    | копия СНИЛС работника                                                |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 12    | Копия свидетельства о присвоении ИНН работника                       |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 13    | Справка об отсутствии судимости работника                            |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 14    | Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации работником |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 15    | Личное дело работника                                                |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |
| 16    | Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них              |                                              | 3 года        |                                                                                                                                                                   |
| 17    | Формы Т-60, Т-61                                                     |                                              | 5 лет         |                                                                                                                                                                   |
| 18    | Копии документов о прохождении аттестации работником                 |                                              | 75 лет        |                                                                                                                                                                   |

|    |                                                                                                |        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 19 | Копия удостоверение о повышении квалификацииработника                                          | 75 лет |
| 20 | Копии наградных листов и грамот                                                                | 75 лет |
| 21 | Бухгалтерские отчёты                                                                           | 5 лет  |
| 22 | Приказы по основной деятельности                                                               | 75 лет |
| 23 | Книга учёта педагогов                                                                          | 75 лет |
| 24 | Журналы успеваемости обучающихся                                                               | 75 лет |
| 25 | Классные журналы прошлых лет                                                                   | 75 лет |
| 26 | Вырезка с итоговыми оценками из классного журнала                                              | 75 лет |
| 27 | Список учащихся                                                                                | 75 лет |
| 28 | Алфавитная книга(учащиеся)                                                                     | 75 лет |
| 29 | Личное дело обучающегося                                                                       | 75 лет |
| 30 | Копия свидетельства о рождении обучающегося                                                    | 75 лет |
| 31 | Копия паспорта обучающегося                                                                    | 75 лет |
| 32 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства обучающегося(Форма №8 или Форма №3)      | 75 лет |
| 33 | Заявление о приёме в школу                                                                     | 75 лет |
| 34 | Согласия на обработку персональных данных обучающегося(несколько согласий для различных целей) | 75 лет |
| 35 | Согласия на обработку персональных данных родителей(несколько согласий для различных целей)    | 75 лет |
| 36 | Договор о сотрудничестве родителей обучающегося с учреждением(будет упряднён в будущем)        | 75 лет |
| 37 | Договор на осуществление питания обучающегося(возмездный)                                      | 75 лет |
| 38 | Копия военного билета                                                                          | 75 лет |
| 39 | Договор на предоставление услуг детского сада                                                  | 75 лет |
| 40 | Договоры на предоставление коммерческих образовательных услуг                                  | 75 лет |



|    |                                                                              |                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 41 | Копии паспортов учеников 9-х и 11-х классов(первая страница и прописка)      |                                |
| 42 | Согласия на обработку персональных данных для проведения процедуры ЕГЭ и ОГЭ | 75 лет                         |
| 43 | Заявление родителя о согласии на психологическую поддержку ребёнка           | 75 лет                         |
| 44 | Результаты оказания психологической помощи                                   | 75 лет                         |
| 45 | Журнал консультаций (обезличенный)                                           | 75 лет                         |
| 46 | Списки детей для организации подвоза                                         | На время обучения обучающегося |
| 47 | Данные по кадрам (сведения о подготовке, переподготовке, отчёты)             | 75 лет                         |
| 48 | Квалификационные аттестаты сотрудников(копия)                                | 75 лет                         |
| 49 | Журналы по прохождению внеурочной деятельности                               | На время обучения обучающегося |
| 50 | Журнал личных консультаций                                                   | На время обучения обучающегося |
| 51 | Журнал проведения кружковой работы                                           | На время обучения обучающегося |
| 52 | Данные об участии детей в олимпиадах                                         | На время обучения обучающегося |
| 53 | Библиотечная карта учащегося                                                 | На время обучения обучающегося |
| 54 | Заявления о приёме в детский сад                                             | 75 лет                         |
| 55 | Заявления о приёме в секцию дополнительного образования                      | 75 лет                         |
| 56 | Журналы учета работы учебных групп детских садов                             | 75 лет                         |
| 57 | Медицинские карточки воспитанников                                           | 75 лет                         |
| 58 | Жёсткие диски компьютеров административных сотрудников                       | На время эксплуатации          |

|    |                                                         |                                           |                       |  |
|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--|
| 59 | Жесткие диски серверов                                  |                                           | На время эксплуатации |  |
| 60 | Флэш-накопители                                         |                                           | На время эксплуатации |  |
| 61 | Личные медицинские карточки обучающихся и воспитанников | Специальные категории персональных данных |                       |  |
| 62 | медицинские справки воспитанников                       |                                           | На время обучения     |  |
| 21 | Больничные листы работников                             |                                           | 5 лет                 |  |
| 22 | Медицинские книжки работников                           |                                           | На время работы       |  |