

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5**

**ПРИКАЗ**

29.08.2022 г.

№ Ш5-13-772/2

г. Сургут

Об организации неавтоматизированной  
обработки персональных данных

В целях исполнения Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687, решением Управляющего совета школы протокол от 29.08.2022 г. № 8(33), принятым на заседании педагогического совета МБОУ СОШ № 5 протокол от 30.08.2022 г. № 1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными без использования средств автоматизации (Приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об организации неавтоматизированной обработки персональных данных (Приложение 2).
3. Утвердить требования к неавтоматизированной обработке персональных данных (Приложение 3).
4. Утвердить форму Журнала учета хранилищ носителей персональных данных (Приложение 4).
5. Утвердить форму Журнала инструктажа персонала (Приложение 5).
6. Назначить ответственными за допуск Работников к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, заведующих структурными подразделениями.
7. Назначить ответственным за общий контроль по организации работы по допуску Работников к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации – заместителя директора по УВР С. З. Абдулжалиеву.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
3A87F1D9FD6BA452E7A054E60B3942E381262401  
Владелец:  
Петкова Наталья Юрьевна  
Действителен: 08.10.2021 с по 08.01.2023

Н.Ю. Петкова

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными**  
**без использования средств автоматизации**

**1. Общие сведения**

1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями пункта 6 «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными (далее – ПДн) в МБОУ СОШ №5 (далее – Оператор).

1.2 Основанием для допуска сотрудника к ПДн является «Список Работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей», утвержденный Оператором Приказом «Об утверждении положения о защите ПДн работников».

1.3 Основанием для прекращения допуска сотрудника к ПДн служит увольнение или изменение трудовых обязанностей.

1.4 К работе допускаются лица, ознакомившиеся с руководящими документами по защите ПДн и прошедшие инструктаж.

1.5 Учет лиц, допущенных к работе с ПДн, ведется в журнале инструктажа персонала утверждённый Приказом об организации работ по защите ПДн.

**2. Действия по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными**

2.1 Руководители структурных подразделений предоставляют сотруднику ответственному за информационную безопасность список Работников, которым необходим доступ к ПДн, обрабатываемым без использования средств автоматизации, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2.2 Сотрудник ответственный за информационную безопасность в соответствии с полученным списком из пункта 2.1 составляет список лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, и передает директору Оператора на утверждение.

2.3 Лица, допущенные к работе с ПДн без использования средств автоматизации должны расписаться в журнале инструктажа персонала.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации неавтоматизированной обработки персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Обработка персональных данных (далее – ПДн) без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка) может осуществляться в виде работы с документами на бумажных носителях.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к обеспечению безопасности ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты при их неавтоматизированной обработке в МБОУ СОШ №5 (далее – Оператор).

1.6 Неавтоматизированная обработка и хранение ПДн осуществляется Работниками Оператора, согласно утвержденному списку Работников, доступ которых к ПДн необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

### **2. Обеспечение безопасности персональных данных**

2.1. Работники, осуществляющие обработку ПДн, должны быть проинформированы о порядке обработки ими ПДн, категориях, обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

2.2. ПДн должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

2.4. Оператор осуществляет неавтоматизированную обработку следующих категорий ПДн:  
**СПЕЦИАЛЬНЫЕ.**

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

2.6. При использовании типовых форм документов должны соблюдаться следующие условия.

2.6.1. 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.

2.6.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн.

2.6.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн.

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

2.7. Должно обеспечиваться раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.8. 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, и 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.

2.9. Уничтожение или обезличивание части ПДн может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

2.10. Необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПДн лиц, не допущенных к их обработке.

### **3. Хранение персональных данных**

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

3.2. Материальные носители ПДн должны храниться на территории Оператора.

3.3. Запрещен вынос или копирование носителей ПДн.

3.4. В нерабочее время и время отсутствия необходимости использования ПДн материальные носители ПДн должны храниться в шкафу. Шкаф должен быть оснащен механизмами запираания.

3.5. Ключи от хранилища материальных носителей ПДн должны храниться у ответственного сотрудника (обозначенного в «Журнале учета хранилищ носителей персональных данных» (Приложение 1)).

3.6. Доступ Работников к материальным носителям ПДн должен определяться в соответствии со списком лиц, которым необходим доступ к ПДн, обрабатываемым без использования средств автоматизации.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет сотрудник, ответственный за организацию защиты ПДн (назначенный приказом директора Оператора).

4.2. На ответственного за организацию защиты ПДн возлагается персональная ответственность за создание надлежащих условий для использования документов и сохранность документов.

## **Требования к неавтоматизированной обработке персональных данных**

1. 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.

2. Дополнительно, при неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- 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, должны формироваться в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

- 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;

- 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, на случай 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.

4. При несовместимости целей неавтоматизированной 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:

– при необходимости использования, распространения или предоставления определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению, предоставлению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению, предоставлению и использованию применяется (распространяется, предоставляется) 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.

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

Приложение 4  
к Приказу от 29.08.2022  
№ Ш5-13-772/2

**Журнал**  
**учета хранилищ носителей персональных данных**

Журнал начат «01» сентября 2022 г.

\_\_\_\_\_ / Должность  
\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица

Журнал завершён « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / Должность  
\_\_\_\_\_ / ФИО должностного лица

На \_\_\_\_\_ листах





Приложение 5  
к Приказу от 29.08.2022  
№ Ш5-13-772/2

**Журнал инструктажа персонала  
по неавтоматизированной обработке персональных данных**

ИНВ. № \_\_\_\_\_

Журнал начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/ Должность  
\_\_\_\_\_/ ФИО должностного лица

Журнал завершён « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/ Должность  
\_\_\_\_\_/ ФИО должностного лица

На \_\_\_\_\_ листах



