

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»  
от 14.04.2016 г  
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»  
от 29.04.2016 г. № 261

Директор *Челямова* Виноградова



**Положение  
об обработке персональных данных  
без использования средств автоматизации  
в МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска»**

**I. Общие положения**

1. Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации (далее — Положение) определяет условия и порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации, которую осуществляет МАОУ «Лицей № 82 г. Челябинска» (далее – Оператор).

2. Положение разработано во исполнение Политики в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) и в соответствии с п.2 ч. 1 ст.18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»); Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой 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.

**II. Особенности и порядок обработки**

4. Оператор обеспечивает раздельное хранение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации с разными целями.

5. Для обработки каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

6. 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).

7. 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.

8. Перечень Типовых форм, используемых Оператором, приведен в Приложении.

9. Работники Оператора, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте такой обработки, об особенностях и правилах.

10. Оператор принимает организационные и физические меры, обеспечивающие сохранность материальных носителей персональных данных и исключают возможность несанкционированного доступа к ним.

11. 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).

12. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, в помещения и к местам хранения носителей, ограничен сотрудниками Лицея, 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.

13. Работа с материальными носителями, содержащими персональные данные, организовывается следующим образом:

1) 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;

2) в конце рабочего дня все материальные носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в запираемые шкафы (в сейфы, если таковые имеются в подразделении);

3) черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

### **III. Ответственность**

14. 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.

15. Ответственность за доведение требований настоящего Положения до работников Оператора несет ответственный за организацию обработки персональных данных.

### **IV. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования**

16. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

17. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Лицея.

Приложение  
к Положению об обработке  
персональных данных без  
использования средств  
автоматизации

Перечень форм, содержащих персональные данные

Наименование формы	Хранить	Основание
Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-2 «Личная карточка работника»	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»	5 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)»	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»	10 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-54 «Лицевой счет»	10 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику»	5 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-61 «Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнение)»	5 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1