

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического  
совета МКОУ «СОШ №20»  
протокол №1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 225 от 29.08.2025г.  
Директор МКОУ «СОШ №20»

М.Д. Асланова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных без использования средств автоматизации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в МКОУ «СОШ №20» г.о.Нальчик (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех работников Учреждения, осуществляющих обработку персональных данных на бумажных носителях.

1.4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить:

- место хранения персональных данных;
- лиц, осуществляющих обработку персональных данных;
- лиц, имеющих доступ к персональным данным.

#### 2. Цели обработки персональных данных без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в целях:

- организации образовательного процесса;
- ведения личных дел обучающихся;
- ведения личных дел работников;
- ведения кадрового делопроизводства;
- ведения архивного хранения документов;
- рассмотрения обращений граждан;
- исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Документы, содержащие персональные данные**

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется посредством ведения и хранения следующих документов:

- личных дел обучающихся;
- личных дел работников;
- заявлений обучающихся и их родителей (законных представителей);
- приказов по основной деятельности и личному составу;
- документов кадрового учета;
- документов воинского учета;
- документов бухгалтерского учета;
- архивных документов;
- журналов регистрации;
- обращений граждан;
- иных документов, содержащих персональные данные.

3.2. Каждая категория документов должна использоваться исключительно для целей, соответствующих целям обработки персональных данных.

### **4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных**

4.1. К обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускаются только работники, которым такие сведения необходимы для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь (делопроизводитель);
- работники бухгалтерии;
- классные руководители;
- педагогические работники;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- медицинский работник;
- системный администратор;
- иные работники в пределах должностных обязанностей.

4.3. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом директора Учреждения.

### **5. Порядок обработки персональных данных**

5.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается:

- использование персональных данных в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
- передача персональных данных лицам, не имеющим права доступа;
- оставление документов с персональными данными без присмотра;
- ознакомление посторонних лиц с персональными данными.

5.2. При работе с документами, содержащими персональные данные, работники обязаны обеспечивать их сохранность и конфиденциальность.

5.3. При временном отсутствии работника документы должны быть убраны в места хранения, исключающие доступ посторонних лиц.

## **6. Места хранения персональных данных**

6.1. Личные дела обучающихся хранятся в шкафах, расположенных в приемной Учреждения.

6.2. Личные дела работников хранятся в шкафах, расположенных в приемной Учреждения.

6.3. Архивные документы хранятся в архивном помещении Учреждения.

6.4. Документы, содержащие персональные данные, размещаются в шкафах, сейфах либо иных местах хранения, исключающих доступ посторонних лиц.

6.5. Шкафы и помещения, в которых хранятся персональные данные, должны закрываться в нерабочее время.

## **7. Раздельное хранение персональных данных**

7.1. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываемые в различных целях, подлежат раздельному хранению.

7.2. Личные дела обучающихся, личные дела работников, кадровые документы, архивные документы и иные документы должны храниться отдельно друг от друга.

7.3. Не допускается объединение документов, содержащих персональные данные различных категорий субъектов персональных данных, если цели обработки таких данных различаются.

## **8. Обеспечение сохранности персональных данных**

8.1. Для обеспечения сохранности персональных данных в Учреждении принимаются следующие меры:

- ограничение доступа посторонних лиц;
- хранение документов в закрываемых шкафах;
- ограничение доступа в помещения хранения документов;
- определение перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным;
- ознакомление работников с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- проведение внутреннего контроля соблюдения требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8.2. Ответственными за обеспечение сохранности персональных данных являются работники, осуществляющие их обработку в пределах своих должностных обязанностей.

## **9. Информирование работников**

9.1. Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены:

- с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- с настоящим Положением;
- с локальными нормативными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных;
- с обязанностью соблюдения конфиденциальности персональных данных.

9.2. Ознакомление работников осуществляется под подпись.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.
- 10.2. Контроль исполнения настоящего Положения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.
- 10.4. Настоящее Положение действует до принятия нового локального нормативного акта по данному вопросу.