

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №8» города Гусь-Хрустальный Владимирской области

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №8»  
Протокол от 07.11.2025 №1

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБДОУ «Детский сад №8»  
\_\_\_\_\_ В.В. Зуйкова

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №8»  
\_\_\_\_\_ М.А. Марфина  
Приказ № 01-18/249 от  
10.11.2025г.

**Положение**  
**об обработке персональных данных без использования средств**  
**автоматизации в МБДОУ "Детский сад № 8"**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации в МБДОУ "Детский сад № 8" (далее — Положение) определяет особенности и порядок обработки персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации в МБДОУ "Детский сад № 8" (далее — Оператор).

1.2. 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».

1.3. Все работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

**2. Особенности и порядок обработки**

2.1. Оператор обеспечивает отдельное хранение персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации с разными целями.

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

2.3. 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).

2.4. 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, используемых Оператором, приведён в Приложении 1.

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

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

2.7. 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).

2.8. 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.

2.9. 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.

### **3. Ответственность**

3.1. 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.

3.2. Ответственность за доведение требований настоящего Положения до работников Оператора несёт ответственный за организацию обработки персональных данных.

## 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"	75 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику"	5 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"	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 (увольнении)"	5 лет	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
Трудовой договор с работником	75 лет	Трудовой кодекс РФ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 8» г. Гусь-Хрустальный

## ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных по адресу Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Дзержинского, дом 14А в соответствии с Таблицей 1.

№ п/п	Документ	Место хранения
1.	Личные дела	Кабинет

2. Ответственным за сохранность материальных носителей назначить ответственного за организацию обработки персональных данных.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных проводить информирование работников о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации.

4. Ответственному за организацию обработки персональных данных проводить контроль актуальности данных в Таблице 1 один раз в полгода.

Заведующая

\_\_\_\_\_

Головина Е. В.