

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН
Красная ул., д.180 ст. Брюховецкая,
Брюховецкий район,
Краснодарский край, 352750
Тел.:(86156)32113, E – mail:
School1@bru.kubannet.ru
ОКПО 45975058 ОГРН 1022303525188
ИНН 2327006188 КПП 232701001

№ _____
на № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1

О.Е. Батурова
« 11 » _____ 2012



Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №1 ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район (далее — МБОУ СОШ №1) конфиденциальности персональных данных (далее - ПДн) при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения об обработке и защите персональных данных в МБОУ СОШ №1.

1.3. Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе

его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.

Примерный перечень документов, в которых могут содержаться ПДн, приведён в приложении № 1 к настоящей инструкции.

1.4.Обеспечение конфиденциальности ПДн означает обязательное для соблюдения должностными лицами МБОУ СОШ №1, допущенными к обработке ПДн и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

1.5.Обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется:
– в случае обезличивания ПДн;
– в отношении общедоступных ПДн.

1.6.Обработка ПДн может осуществляться МБОУ СОШ №1 только с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, перечисленных в п. 1.7 настоящей Инструкции.

1.7. *Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:*

1.7.1. обработка ПДн осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта ПДн;

1.7.2 .обработка ПДн, включающих в себя только фамилии, имена, отчества;

1.7.3. обработка ПДн осуществляется в целях пропуска на территорию МБОУ СОШ №1 или в иных аналогичных целях.

1.8.Допуск работников к информации, содержащей ПДн, осуществляется на основании приказа директора МБОУ СОШ № 1. Обработка и хранение ПДн неуполномоченными лицами запрещается.

1.9.Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны использовать информацию, содержащую ПДн исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10.Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн запрещается сообщать ПДн устно или письменно кому бы то ни было без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме на бланке МБОУ СОШ №1 и в объеме, в котором это представляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности ПДн. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей ПДн.

1.11.Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо о попытках получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих ПДн, ключей от сейфов (хранилищ), электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.12.При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой ПДн, все носители информации, содержащие ПДн (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные

носители и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются непосредственному руководителю.

1.13. В случае прекращения деятельности (ликвидации или реорганизации) структурного подразделения, решение о дальнейшем месте хранения и использовании дел с документами, содержащими ПДн принимает специально созданная комиссия (ликвидационная).

2 Особенности обработки документов, содержащих ПДн

2.1. Порядок создания, оформления, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих ПДн, регламентируются Инструкцией по делопроизводству МБОУ СОШ №1.

2.2. В отношении документов, содержащих ПДн, действуют общие правила работы с документами:

- работать с документами, поступившими в МБОУ СОШ №1, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;

- содержание служебных писем не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения директора МБОУ СОШ №1 с соблюдением норм действующего законодательства РФ;

2.3. На документах, исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, должностным лицом, подписавшим (утвердившим) документ либо руководителем структурного подразделения, проставляется гриф «Конфиденциально». Гриф проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.4. Регистрация документов, содержащих ПДн, их дальнейший учёт и хранение производятся отдельно от остальных документов, но в пределах выделенных в МБОУ СОШ №1 документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).

2.5. Черновики и варианты документов, содержащих ПДн, уничтожаются лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн (исполнителем документа) без возможности восстановления.

2.6. При регистрации документов исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, к регистрационному индексу добавляется пометка «К» - это означает, что документ содержит ПДн, которые являются конфиденциальными.

Документы исходящей корреспонденции, содержащие ПДн независимо от способа отправки (почтой или нарочно), подлежат конвертированию с пометкой на конверте «Конфиденциально», которая проставляется штампом.

2.7. Документы, содержащие ПДн, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с нарочным.

Документы, содержащие ПДн, передаются через сети связи общего пользования только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты.

2.8. Копирование документов, содержащих ПДн, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов ПДн и необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

2.10. С момента заведения и до передачи в архив дела с документами, содержащими ПДн, хранятся по месту их формирования.

2.11. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие ПДн. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.12. Дела, содержащие ПДн, должны находиться в рабочих комнатах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

2.13. Выдача дел лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, производится с записью в журнале учета внутреннего доступа к персональным данным работников МБОУ СОШ №1 .

2.14. Личные дела работников и учеников выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета, в котором они хранятся, запрещено. Исключение – распоряжение директора.

2.15. Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих ПДн, осуществляет ответственное лицо за обеспечение безопасности ПДн , уполномоченном на обработку ПДн.

3. Организация хранения и уничтожения документов, содержащих ПДн

3.1.Экспертиза ценности документов, подготовка и передача документов, содержащих ПДн в архив школы осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству школы.

3.2.Уничтожение дел, документов содержащих ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству школы. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1.Обработка ПДн, в том числе содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

4.2.Руководитель структурного подразделения:

- определяет места хранения ПДн (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку ПДн без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей ПДн (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

5. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой с использованием средств автоматизации

5.1. Безопасность ПДн при их автоматизированной обработке поддерживается с помощью соответствующих компонентов информационной системы ПДн, используемой в МБОУ СОШ №1 (далее – ИСПДн) – организационной, правовой, программной, технической и других обеспечивающих подсистем.

5.2.Допуск лиц к обработке ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется на основании приказа директора МБОУ СОШ №1 и при наличии ключей (паролей) доступа.

5.3.Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями

3
доступа, состоящими из 8 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими, или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

5.4. Пересылка ПДн без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

5.5. При обработке ПДн в ИСПДн пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

6. Ответственность

6.1. Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку, рассмотрение, исполнение и хранение, несут ответственные лица за обеспечение безопасности ПДн.

6.2. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений, соблюдение требований по работе с конфиденциальными документами и базами данных, сохранность используемых ими документов и других материалов, содержащих ПДн.

Согласовано:

Замдиректора по воспитательной работе
Замдиректора по учебно – воспитательной работе
Бухгалтер

Секретарь учебной части

*Секретарь учебной части
зам. директора по УВР
бухгалтер*

зам. директора по АМР

Н.Л. Чернышева

А.В. Гученко

Гоченко И.Н. Гопоненко

Н.В. Соседова

Сос *Н.Н. Стрельникова*
ЛН *И.С. Богданович*

Бул *И.В. Березина*

Приложение № 1
к Инструкции о порядке
обеспечения конфиденциальности
при обработке персональных данных

Примерный перечень документов, в которых содержатся ПДн

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
6. Подлинники и копии приказов по личному составу работников и обучающихся.
7. Ответы на запросы о подтверждении фактов обучения и работы в МБОУ СОШ №1.

Документы в личном деле работника:

- личная карточка работника установленной формы;
 - собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учету кадров с фотографией;
 - автобиография;
 - документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов);
 - копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу;
 - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - выписка из приказа о переводе работника на другую работу;
 - выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
 - аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
 - копии приказов о поощрении работника;
 - выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
 - выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени).
9. Документы в личном деле учащегося:
 - заявление на имя директора о приеме учащегося в МБОУ СОШ №1;
 - копия свидетельства о рождении или копия паспорта учащегося;
 - копия паспортов родителей учащегося или законных представителей;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - страховой медицинский полис.
 10. Иные документы, содержащие ПДн работников и обучающихся.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью *6 ксеркоп*

Директор *О.Е. Батурова* — О.Е. Батурова

