

«Утверждаю»

директор МБОУ «Войковицкая СОШ № 1»

Т.В.Артюх

Дата 19 октября 2017 г.



Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные в МБОУ «Войковицкая СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Данная Инструкция содержит обязательные для всех сотрудников МБОУ «Войковицкая СОШ №1» требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

1.2. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных или в отношении общедоступных персональных данных. В общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

1.4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное согласие субъекта персональных данных или наличие иного законного основания на их обработку. Согласие субъекта персональных данных не требуется на обработку данных:

- в целях исполнения обращения, запроса субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним;
- адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- данных, включающих в себя только фамилии, имена и отчества;
- в целях однократного пропуски в помещение школы, или в иных аналогичных целях;
- персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

1.5. В школе формируется и ведется перечень конфиденциальных данных с указанием, мест хранения и ответственных за хранение и обработку данных по форме (приложение №1). Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.6. Основные требования и мероприятия по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных установлены постановлениями 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

нных, осуществляемой без использования средств автоматизации". Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.7. Общие правила хранения и передачи персональных данных

- Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных

- Сотрудникам школы, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией, файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с директором школы формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

- Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами Российской Федерации «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

- Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках

1.8. Сотрудники Школы, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных несут ответственность за обеспечение информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами

1.9. Сотрудники школы и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, и условия хранения персональных данных

2.1. обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должны осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных

2.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. 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.

2.4. При несовместимости целей 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, включая одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих пространению и использованию.

2.5. Использование типовых форм документов и журналов учета (при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает хранение 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, имя (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 должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при 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.

2.6. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещение, на котором находится Оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных в помещение, в котором находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;
- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных в помещение, в котором находится Оператор).

2.7. Порядок уничтожения или обезличивания персональных данных (уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может осуществляться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с применением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (стирание, вымарывание). Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными).

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, правила доступа, хранения и пересылки персональных данных:

3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.3. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого выноса в этих помещениях посторонних лиц. Компьютеры и(или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (такими как) паролями, запрещается.

3.4. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по публичным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

3.5. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

3.6. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения

3.7. При обработке персональных данных в информационной системе разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией
- описание системы защиты персональных данных.

3.8. Специфические требования по защите персональных данных в автоматизированной информационно-аналитической системе устанавливается инструкцией по ее использованию и эксплуатации.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных по форме (**приложение №2**) осуществляют ответственным за защиту ИСПДн на которого возложены функции хранения копий персональных данных. Сотрудники школы получают учетный съемный носитель от администратора сети для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.3. Сотрудникам запрещается:

- хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

4.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители передаются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо искажения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальник ответственного структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт. Ответственные отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных.

4.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт по форме (**Приложение №3**).

**ПЕРЕЧЕНЬ
конфиденциальных данных, обрабатываемых в МБОУ «Войсковая СОШ №1»**

№ п/п	Наименование конфиденциальных данных и документов с персональными данными	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации	Место хранения (кабинет)	ФИО ответственных за обработку и хранение
1.	Паспортные данные, телефон, ИНН, СНИЛС, медицинский полис, сведения о заработной плате, состав семьи, льготы, данные о состоянии здоровья, о судимости, о воинском учете сотрудников. Данные свидетельства о рождении, паспортные данные учащихся выпускных классов, медицинский полис, телефон, данные о состоянии здоровья учащихся и воспитанников. Паспортные данные, телефон, сведения о доходах и составе деятельности и образовании, сведения о доходах и составе семьи родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников	ИСПДн – 1	Кабинет бухгалтерии (отдел кадров) Кабинет 6	Ипатов Л.Н.
2.	Сведения о воинском учете сотрудников.	ИСПДн – 2	Секретариат Кабинет 26	Хоргова З.В.
3.	Паспортные данные, телефон, сведения о профессиональной деятельности родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников (классные журналы)	Без использования средств автоматизации	Кабинет 6	Зубарева Т.В.
4.	Личные дела, личные карточки (форма Т-2) сотрудников	Без использования средств автоматизации	Кабинет 25	
5.	Анкеты, заполняемые работниками	Без использования средств автоматизации	Кабинет 6 бухгалтерии (отдел кадров)	Ипатов Л.Н.
6.	Копии документов об образовании	Без использования средств автоматизации	Кабинет 6 бухгалтерии (отдел кадров)	Ипатов Л.Н.
			Кабинет 6 бухгалтерии (отдел кадров)	Ипатов Л.Н.

ЖУРНАЛ
учета съемных носителей персональных данных
МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»

от «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

_____ листах

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Подпись ответственного за хранение	Примечание*
1							
2							

Проводна и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Грудные книжки сотрудников	Кабинет	Кабинет директора	Артох Т.В.
Приказы и основания к приказам по личному составу	Без использования средств автоматизации	Секретариат каб. 26	Хоргова З.В.
Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации	Без использования средств автоматизации	Кабинет	Мальшева М.В.
Копии отчетов, направляемые в органы статистики	Без использования средств автоматизации	Кабинет директора Кабинет 24	Артох Т.В.
Личные дела обучающихся и воспитанников	Без использования средств автоматизации	Секретариат кабинет 26	Хоргова З.В.
Медицинские карты обучающихся и воспитанников	Без использования средств автоматизации	Медицинский кабинет 5	Кравченко Л.А.

Перечень может пересматриваться по мере необходимости в соответствии с установленным порядком

Т.В. Артох

директор МБОУ «Войсковичская СОШ №1»

АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных

_____, наделенная полномочиями приказом директора школы №____ от ____ 20__ в

сбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

съемных носителей _____
(имя и прописью)

съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на
основе гарантированного уничтожения информации _____ (механического
разрушения, сжигания и т.п.).

съемные носители уничтожены путем _____ (разрезания,
дробления и т.п.), измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного

председатель комиссии _____ / _____ / « » _____ 20 г.

_____ / _____ / « » _____ 20 г.
_____ / _____ / « » _____ 20 г.
_____ / _____ / « » _____ 20 г.