

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает применяемые МКОУ «Павловская ООШ» способы обеспечения безопасности при обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных с целью соблюдения конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные работников и обучающихся МКОУ «Павловская ООШ».

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также «Положения о защите персональных данных сотрудников» и «Положения о защите персональных данных обучающихся» МБУДО «Кировский ЦИТ».

1.3. В соответствии с законодательством РФ под персональными данными понимается 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, необходимая МКОУ «Павловская ООШ» в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

1.4. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает обязательное для соблюдения должностными лицами МКОУ «Павловская ООШ», допущенными к обработке персональных данных, иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:

- обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных.

1.6. Перечни персональных данных и ответственных за хранение и обработку персональных данных указаны в «Положении о защите персональных данных сотрудников» и «Положении о защите персональных данных обучающихся и воспитанников» МКОУ «Павловская ООШ». Обработка и хранение конфиденциальных данных лицами, не указанными в «Положении о защите

персональных данных сотрудников» и «Положении о защите персональных данных обучающихся и воспитанников» МКОУ «Павловская ООШ» запрещается.

1.7. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных МКОУ «Павловская ООШ» предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

- знакомит работника под роспись с требованиями Положений о защите персональных данных, с настоящей Инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МКОУ «Павловская ООШ» в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;
- предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);
- обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;
- проводит иные необходимые мероприятия.

1.8. Должностным лицам МКОУ «Павловская ООШ», 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 файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

1.9. Должностные лица МКОУ «Павловская ООШ», работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

1.11. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством РФ.

1.12. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте.

Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.13. Должностные лица МКОУ «Павловская ООШ», работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать директору обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, ключей от сейфа и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.14. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.15. Отсутствие контроля со стороны МКОУ «Павловская ООШ» надлежащим исполнением работником своих обязанностей в области обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных не освобождает работника от таких обязанностей и предусмотренной законодательством РФ ответственности.

## 2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

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

2.2. Для лиц, осуществляющего обработку персональных данных без использования средств автоматизации, директор:

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

2.3. 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. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.5. 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 УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ТВЕРДЫМИ КОПИЯМИ И ИХ УТИЛИЗАЦИИ

3.1. Все находящиеся на хранении и в обращении в МКОУ «Павловская ООШ» съемные носители (диски, USB флеш-накопители, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет директор.

Работники МКОУ «Павловская ООШ» получают учетный съемный носитель от директора для выполнения работ на конкретный срок.

При получении делаются соответствующие записи в журнале персонального учета съемных носителей персональных данных (далее - журнал учета), который ведется в МКОУ «Павловская ООШ» (Приложение № 1).

По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения директору, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

3.3. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, 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.

3.4. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено директору.

На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

3.5. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной приказом директора.

По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение № 2).

### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. С положениями настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники МКОУ «Павловская ООШ» имеющие отношение к обработке персональных данных работников, обучающихся и воспитанников МКОУ «Павловская ООШ» и третьих лиц.

**ЖУРНАЛ**  
**учета съемных носителей персональных данных**

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО ответственного за хранение

\_\_\_\_\_ Подпись

п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия пользователя	(Получил, вернул)	Подпись ответственного за хранение съемного носителя	Примечание*

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

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор  
«26» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**АКТ**  
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора от «\_\_» \_\_\_\_\_  
201\_г. № \_\_\_\_\_ в составе:  
(должности, ФИО)

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих  
дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
	2	3	4

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

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

Перечисленные съемные носители уничтожены

\_\_\_\_\_ путем (разрезания, демонтажа и т.п.),

\_\_\_\_\_ измельчены и сданы для уничтожения по утилизации вторичного сырья.

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии

(ФИО)

Подпись

Дата