

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»
(МОУ «Средняя школа №2»)

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «Средняя школа №2»
Н.Г. Шипнягова



ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция разработана с целью защиты интересов МОУ «Средняя школа №2» (далее – Учреждение) и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2. Данная Инструкция предназначена для использования всеми работниками Учреждения, допущенными к работе с персональными данными.

1.3. Работники Учреждения, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей, должны быть ознакомлены под подпись с настоящей Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

2.3. Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.4. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

2.5. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.6. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 п. Мелиоративный»
(МОУ «Средняя школа №2»)

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «Средняя школа №2»
Н.Г. Шипнягова _____

Приказ № ____
от « ____ » _____ 2017г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция разработана с целью защиты интересов МОУ «Средняя школа №2» (далее – Учреждение) и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2. Данная Инструкция предназначена для использования всеми работниками Учреждения, допущенными к работе с персональными данными.

1.3. Работники Учреждения, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей, должны быть ознакомлены под подпись с настоящей Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

2.3. Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.4. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

2.5. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.6. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. При обработке персональных данных на бумажных и электронных съемных носителях (дисках, USB flash носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, работники Учреждения обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, электронных съемных носителей, компьютеров и других технических средств, так и за сохранностью содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.

3.2. Запрещается хранение или оставление бумажных документов и электронных съемных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и электронных съемных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключен доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

3.3. Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на электронные съемные носители.

3.4. Запрещается выносить документы, электронные съемные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений Учреждения, если это не требуется для выполнения трудовых обязанностей.

3.5. Бумажные документы с персональными данными, у которых истек срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления.

3.6. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуска к обработке персональных данных.

3.7. Запрещается разглашать сведения, содержащие персональные данные работников, обучающихся и воспитанников Учреждения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.