

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛУНДАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «КОЛУНДАЕВСКАЯ СОШ»)**

П Р И К А З

31 августа 2021 года

х. Колундаевский

№ 263

О защите персональных данных работников,
учащихся, родителей (законных представителей)

Руководствуясь частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 г. и № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», (ред. от 06.04.2011 г.), Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», (ред. от 25.07.2011 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) (Приложение 1)
2. Утвердить список лиц имеющих доступ к персональным данным. (Приложение 2)
3. Утвердить инструкцию пользователя автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации и персональных данных в МБОУ «Колундаевская СОШ» (Приложение 3).
4. Утвердить обязательство работника МБОУ «Колундаевская СОШ», о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки (Приложение 4)
5. Утвердить формы согласия на обработку персональных данных. (Приложение 5)
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ

Л.Б. Беланова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛУНДАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «КОЛУНДАЕВСКАЯ СОШ»)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Землянухина В.И.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Колундаевская СОШ»

Л.Б. Беланова

Приказ от «31» августа 2021г. № 263

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) МБОУ «Колундаевская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей, работников, учащихся, родителей (законных представителей) порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», *Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*, положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».
- 1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
персональные данные - 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;
оператор – МБОУ «Колундаевская СОШ» организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определение цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника относятся:

2.2.1 Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.2.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.2.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.2.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.2.7. Сведения о семейном положении работника.

2.2.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.2.9. Сведения о заработной плате работника.

2.2.10. Сведения о социальных льготах;

2.2.11. Сведения о наличии судимостей;

2.2.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.2.13. Содержание трудового договора;

2.2.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.2.15. Основания к приказам по личному составу;

2.2.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.2.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.2.18. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.)

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входит следующая документация, \ образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения
- штатное расписание структурного подразделения (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников структурного подразделения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников структурного подразделения;
- список сотрудников структурного подразделения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, карточки учета выработки, договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости и

2.4. Понятие персональных данных учащихся, родителей (законных представителей).

Персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) – информация, необходимая работодателю, классному руководителю, заместителям директора в связи с образовательной деятельностью касающаяся конкретного ученика.

2.5. Персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) составляют:

- ФИО обучающего, родителя (законного представителя);
- Основной документ, удостоверяющий личность обучающего, родителя (законного представителя) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- Дата рождения обучающего, родителя (законного представителя);
- Место рождения обучающего;
- Гражданство обучающего, родителя (законного представителя);
- Адрес фактического проживания обучающего, родителя (законного

- представителя);
- Адрес регистрации обучающего, родителя (законного представителя), для временной регистрации – дата окончания регистрации;
 - Телефон обучающего, родителя (законного представителя);
 - Адрес электронной почты обучающего, родителя (законного представителя);
 - СНИЛС обучающегося (при наличии);
 - Группа здоровья, физкультурная группа обучающегося;
 - Откуда прибыл обучающийся, куда выбыл обучающийся (образовательная организация);
 - Место работы родителя (законного представителя);
 - Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
 - Документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т. п.);
 - Изучение родного и иностранных языков;
 - Сведения об успеваемости и внеучебной занятости, посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);
 - Участие в ГИА;
 - Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
 - Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
 - Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
 - Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
 - Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
 - Виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

III. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

а) копирования оригиналов документов;

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

- 3.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.
- 3.2.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.
- 3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:
- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - б) содействия работникам в трудоустройстве, а учащихся в учебе;
 - в) обеспечения личной безопасности работников, учащихся;
 - г) обеспечения сохранности имущества работника, учащегося и работодателя;
- 3.2.3. Все персональные данные работников, учащихся, родителей следует получать у них самих, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.
- 3.2.4. Получение персональных данных работников, учащихся, родителей у третьих лиц, возможно только при уведомлении об этом заранее и с их письменного согласия.
- В уведомлении работников, учащихся, родителей о получении их персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:
- а) о целях получения персональных данных;
 - б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - в) о характере подлежащих получению персональных данных;
 - г) о последствиях отказа работников, учащихся, родителей дать письменное согласие на их получение.
- 3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работников, учащихся, родителей о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные

- работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.
- 3.4. Сведения, содержащие персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) включаются в личную карту обучающегося, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные учащегося в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.
- 3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам.
- 3.4.2. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2, личные дела хранятся в запортом металлическом сейфе.
- 3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (работники школы).

- 4.1.1 Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- а) директор школы;**
 - б) заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;**
 - в) специалист по кадрам;**
 - г) секретарь руководителя;**
- 4.1.2. Доступ к персональным данным учащихся, родителей имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- а) директор школы;**

- б) заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;
- в) педагог-психолог;
- г) классные руководители;
- д) социальный педагог;
- е) секретарь учебной части.

4.1.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

Все остальные работники, учащиеся имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.4. Должностные лица, использующие персональные данные должны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации персональных данных.

4.1.5. Получение сведений о персональных данных работников, учащихся третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, учащегося персональные данные которого затребованы.

4.1.6. Получение персональных данных работника, учащегося третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, учащегося, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников, учащихся другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника, учащегося и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников, учащихся без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, учащегося;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, отдела по делам несовершеннолетних, отдела опеки и попечительства;

4.2.2. Работник, учащийся о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за

исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника, учащегося в коммерческих целях без его согласия.

V. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники, учащиеся имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник, учащийся при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, учащегося за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, учащихся которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или

утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

- 6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, учащихся, родителей, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
 - а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
 - г) освобождение от занимаемой должности;
 - д) увольнение.
- 6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.
- 6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Список лиц имеющих доступ к персональным данным

- 1. Внутренний доступ (работники школы). Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:**
 - 1.1. Беланова Людмила Борисовна, директор школы;
 - 1.2. Благородова Людмила Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - 1.3. Мирошниченко Елена Александровна, заместитель директора по воспитательной работе;
 - 1.4. Кочетова Елена Александровна, специалист по кадрам;
 - 1.5. Трехсвоякова Ольга Георгиевна, секретарь руководителя;

- 2. Доступ к персональным данным учащихся, родителей имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:**
 - 2.1. Беланова Людмила Борисовна, директор школы;
 - 2.2. Благородова Людмила Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
 - 2.3. Мирошниченко Елена Александровна, заместитель директора по воспитательной работе;
 - 2.4. Трехсвоякова Ольга Георгиевна, секретарь руководителя;
 - 2.5. Кочетова Елена Александровна, социальный педагог;
 - 2.6. Дюкова Елена Анатольевна, секретарь учебной части, педагог-психолог.
 - 2.7. Березовская В.В., классный руководитель 1 кл
 - 2.8. Зеленькова Г.Н., классный руководитель 2 кл
 - 2.9. Каргина А.И., классный руководитель 3 кл
 - 2.10. Косинова Л.А., классный руководитель 4 кл
 - 2.11. Ажога Л.А., классный руководитель 5 кл
 - 2.12. Выпряжкина Н.А., классный руководитель 6 кл
 - 2.13. Дюкова Е.А., классный руководитель 7 кл
 - 2.14. Белова Т.И., классный руководитель 8 кл
 - 2.15. Трехсвоякова О.Г., классный руководитель 9 кл
 - 2.16. Спицына Т.Н., классный руководитель 10 кл
 - 2.17. Землянухина В.И., классный руководитель 11 кл

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя автоматизированной системы обработки
конфиденциальной информации и персональных данных
в МБОУ «Колундаевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для обеспечения защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, в автоматизированных системах, используемых в МБОУ «Колундаевская СОШ» (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ).

Конфиденциальная информация – информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Наиболее вероятными каналами утечки информации для автоматизированных систем (далее – АС) являются:

- несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в автоматизированной системе;
- хищение технических средств, с хранящейся в них информацией, или отдельных носителей информации;
- просмотр информации с экранов дисплеев мониторов и других средств ее отображения с помощью оптических устройств;
- воздействие на технические или программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации, адресности и своевременности обмена, в том числе электромагнитного, через специально внедренные электронные и программные средства («закладки»).

1.3. Работа с конфиденциальной информацией, персональными данными, а также со служебными документами ограниченного распространения (далее – информация ограниченного распространения), строится на следующих принципах:

- принцип персональной ответственности – в любой момент времени за каждый документ (не зависимо от типа носителя: бумажный, электронный) должен отвечать и распоряжаться конкретный сотрудник, выдача документов осуществляется под роспись;

- принцип контроля и учета – все операции с документами должны отражаться в соответствующих журналах и карточках (передача из рук в руки, снятие копии и т.п.).

2. Обязанности работников МБОУ «Колундаевская СОШ», имеющих доступ к конфиденциальной информации

2.1. Работники, получившие доступ к конфиденциальной информации, обязаны хранить в тайне данные сведения, ставшие им известными во время работы или иным путем и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки информации немедленно информировать руководителя, специалиста по защите информации.

Конфиденциальная информация не подлежит разглашению. Прекращение доступа к такой информации не освобождает сотрудника (работника) от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного распространения.

В случае оставления занимаемой должности сотрудник (работник) обязан вернуть все документы и материалы, относящиеся к деятельности Учреждению. В том числе отчеты, инструкции, переписку, списки сотрудников (работников), компьютерные программы, а также все прочие материалы и копии названных материалов, имеющих какое-либо отношение к деятельности администрации, полученные в течение срока работы.

2.2. Сотрудники (работники) при работе с конфиденциальной информацией обязаны:

- строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами АС;
- выполнять требования специалиста по защите информации, касающиеся обеспечения информационной безопасности;
- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации (средствами разграничения доступа), используемыми на персональных компьютерах;
- хранить в тайне свой аутентификатор (пароль доступа в автоматизированную систему), а также информацию о системе защиты, установленной на АС;
- использовать для работы, только учтенные съемные накопители информации (гибкие магнитные диски, карты памяти, компакт диски и т.д.);
- контролировать обновление антивирусных баз и в случае необходимости сообщать о необходимости обновления в службу технической поддержки и специалисту по защите информации, ответственному за антивирусную защиту автоматизированной системы;
- немедленно ставить в известность директора школы;
- в случае утери носителя с конфиденциальной информацией или при подозрении компрометации личных ключей и паролей;

- нарушений целостности пломб (наклеек с защитной и идентификационной информацией, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах ПЭВМ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа (далее - НСД) к защищенной АС;
- несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств АС.

В случае отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочей станции, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов ПЭВМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения, некорректного функционирования установленных в автоматизированной системе технических средств защиты ставить в известность ответственного за техническое обслуживание и (или) ответственного за обслуживание программного обеспечения.

2.3. Ставить в известность сотрудников (работников) школы при:

- необходимости обновления антивирусных баз;
- обновлении программного обеспечения;
- проведении регламентных работ, модернизации аппаратных средств или изменении конфигурации АС;
- необходимости вскрытия системных блоков персональных компьютеров входящих в состав АС;
- резервном копировании информации.

2.4. Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

Вынос ПЭВМ, на которой проводилась обработка конфиденциальной информации, за пределы территории здания с целью их ремонта, замены и т. п. без согласования с директором школы запрещен. При принятии решения о выносе компьютеров, жесткие магнитные диски должны быть демонтированы и сданы на хранение ответственному за учет служебных документов ограниченного распространения структурного подразделения. В случае действия гарантийных обязательств фирмы-поставщика вскрытие корпуса и демонтаж носителей должны быть предварительно согласованы.

ПЭВМ, используемые для работы с конфиденциальной информацией, должны быть размещены таким образом, чтобы исключалась возможность визуального просмотра экрана видеомонитора, не имеющими отношения к конкретно обрабатываемой информации сотрудниками.

2.5. Запрещается:

- передавать, кому бы то ни было (в том числе родственникам) устно или письменно конфиденциальную информацию;
- использовать конфиденциальную информацию при подготовке открытых публикаций, докладов, научных работ и т.д.;
- выполнять работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии

или производить выписки из таких документов без разрешения руководителя;

- накапливать ненужную для работы конфиденциальную информацию, при работе с персональными данными, соблюдать сроки ее хранения;
- передавать или принимать без расписки документы, содержащие конфиденциальную информацию и персональные данные;
- оставлять на рабочих столах, в столах и незакрытом сейфе документы, содержащие конфиденциальную информацию, а также оставлять незапертыми и не опечатанными после окончания работы сейф, помещения и хранилища с документами;
- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АС подразделения в неслужебных целях;
- самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств рабочих станций или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;
- осуществлять обработку конфиденциальной информации в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;
- записывать и хранить конфиденциальную информацию на неучтенных носителях информации (картах памяти и т.п.);
- оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации. Об обнаружении такого рода ошибок - ставить в известность специалистов школы.

3. Ответственность

Сотрудник (работник) несет ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, а также других документов в области защиты информации.

За разглашение конфиденциальной информации, персональных данных, а также служебной тайны, нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими такую информацию, сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной действующим законодательством ответственности.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
работника МБОУ «Колундаевская СОШ», о соблюдении конфиденциальности
персональных данных и соблюдении правил их обработки

Директору МБОУ «Колундаевская СОШ»
Белановой Л.Б.

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

(должность)

Я, _____, в соответствии требованиями
Федерального закона «О персональных данных» и в рамках исполнения должностных
обязанностей при работе с персональными данными МБОУ «Колундаевская СОШ»
обязуюсь:

- не разглашать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки получить от меня сведения, содержащие персональные данные, сообщить непосредственному руководителю;
- не использовать сведения, содержащие персональные данные с целью получения выгоды;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты сведений, содержащих персональные данные;
- после прекращения права на доступ к персональным данным, в том числе, в случае расторжения служебного контракта или трудового договора, прекратить обработку персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне сведения, содержащие персональные данные.

С Правилами обработки персональных данных ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Директору МБОУ «Колундаевская СОШ»
Белановой Л.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____, в соответствии
(фамилия, имя, отчество полностью)

со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»¹ даю согласие оператору МБОУ «Колундаевская СОШ», расположенной по адресу: 346275, х.Колундаевский ул. Северная 16, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных оператору МБОУ «Колундаевская СОШ», в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ 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.

СОГЛАСИЕ
работника МБОУ «Колундаевская СОШ»
на получение его персональных данных у третьей стороны

Директору МБОУ «Колундаевская СОШ»
Белановой Л.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____, согласен на получение моих
персональных данных, а именно: _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение, предупрежден.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
работника МБОУ «Колундаевская СОШ»
на передачу его персональных данных в коммерческих целях

Директору МБОУ «Колундаевская СОШ»
Белановой Л.Б..

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____, согласен на передачу моих
персональных данных в коммерческих целях _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О способах передачи моих персональных данных, а также о характере подлежащих
передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их
передачу, предупрежден.¹

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹Письменное согласие (работника) заполняется и подписывается
им собственноручно, в присутствии сотрудника кадровой службы.

СОГЛАСИЕ
работника МБОУ «Колундаевская СОШ»
на передачу его персональных данных третьей стороне

Директору МБОУ «Колундаевская СОШ»
Белановой Л.Б.

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

проживающего по адресу _____
(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

согласен на передачу моих персональных данных, а именно:

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которые получают информацию)

О целях и способах передачи моих персональных данных, а также о характере подлежащих передаче персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их передачу, предупрежден.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)