



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ СОШ

«Частная Школа Шостаковичей»

Сидорова Н.А.

Приказ № 77 от 01.09.2018 года

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
частного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы  
«Частная Школа Шостаковичей»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в частном образовательно учреждении средней общеобразовательной школы «Частная Школа Шостаковичей» далее — ШКОЛА) 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, осуществляющейся без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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.

1.4 Обеспечение конфиденциальности ПДн означает обязательное для соблюдения должностными лицами Учреждения, 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 Школой только с согласия субъекта ПДн.

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.

1.8 Допуск работников к информации, содержащей ПДн, осуществляется директором Учреждения. 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 Учреждения 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 недостаче носителей информации, содержащих ПДн, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей 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 Учреждения, предусмотренных для данного вида документов настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения по защите ПДн.

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

- работать с документами, поступившими в Школу, 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 Учреждения с соблюдением норм действующего законодательства РФ;
- заместители директора Учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, содержащих ПДн, доводят их до исполнителей в день поступления, контролируют соблюдение конфиденциальности при обработке документов и обеспечивают их своевременное и качественное исполнение;
- без согласования с директором Школы формирование и хранение баз данных, содержащих ПДн, запрещается.

2.3. На документах, исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, должностным лицом, подписавшим (утвердившим) документ, 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 Школе документопотоков: поступающая документация (ходящая), 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, контроль возлагается на заместителей директора Школы.

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.

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.

2.12 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.

2.13 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.

2.15 Личные дела работников и обучающихся 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.

2.16 Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих ПДн, осуществляется директором Школы.

### **3. Организация хранения и уничтожения документов, содержащих ПДн**

3.2 Уничтожение дел, документов содержащих ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Инструкцией. 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 Директор Школы приказом:

- 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. Ответственность**

5.1 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.

5.2 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.