



Департамент образования Администрации города Тюмени
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 88 города Тюмени
(МАОУ СОШ № 88 города Тюмени)

ПРИКАЗ

от 17.01.2019

№ 20

Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в автоматизированных информационных системах

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями, вступившими в силу с 30.06.2018), постановления Правительства Российской Федерации от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение безопасности персональных данных в организации заместителя директора по УВР **Пуляшкину Светлану Петровну**.
2. Возложить на Пуляшкину С.П. следующие функции:
 - организация работ по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в автоматизированных информационных системах персональных данных в системах согласно «Перечню информационных систем МАОУ СОШ №88 города Тюмени в которых обрабатываются персональные данные» (приложение 1);
 - проведение разбирательств по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
 - приостановка предоставления персональных данных пользователям информационной системы при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных.
3. Назначить ответственным лицом за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных учителя информатики **Долгушина Станислава Викторовича**.

4. В рамках проведения данных работ возложить на Долгушина С.В. следующие функции:
- контроль за использованием лицензионного программного обеспечения;
 - администрирование информационных систем персональных данных;
 - администрирование средств антивирусной защиты информационных систем персональных данных;
 - администрирование средств и систем защиты персональных данных в информационных системах персональных данных.
5. Утвердить список лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения должностных обязанностей по приведенной форме (приложение №2).
6. Утвердить инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными (приложение №3).
7. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера (приложение №4) для использования сотрудниками, при определении персональных данных, подлежащих защите.
8. Утвердить инструкцию по организации антивирусной защиты (приложение №5).
9. Утвердить инструкцию по организации парольной защиты (приложение №6).
10. Утвердить матрицу доступа к информационным и программным ресурсам (приложение №7).
11. Утвердить Инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (приложение №8).
12. Организовать защиту помещений от несанкционированного доступа, в которых осуществляется обработка ПДН, с помощью опечатывания помещения, использования пенала с ключами, выдачу и сдачу ключей под роспись на посту охраны.
13. Приказ довести до всех сотрудников, работающих с персональными данными.
14. Контроль за выполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Головчак

Перечень автоматизированных информационных систем МАОУ СОШ №88 города Тюмени, в которых обрабатываются персональные данные

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Содержание сведений
1	ИС «Электронная школа Тюменской области»	Фамилия, имя, отчество учащихся, родителей, сотрудников Документ, удостоверяющий личность учащихся, родителей, сотрудников (наименование, кем и когда выдан) ИНН учащихся, родителей, сотрудников № страхового пенсионного свидетельства учащихся, родителей, сотрудников Место жительства учащихся, родителей, сотрудников Номер телефона учащихся, родителей, сотрудников
4	БД «ГОВ» (сервер департамента образования Администрации города Тюмени)	Фамилия, имя, отчество учащихся, родителей Документ, удостоверяющий личность учащихся, родителей (наименование, кем и когда выдан) Место жительства учащихся, родителей Номер телефона учащихся, родителей,
5	БД «Педагогический состав» (сервер департамента образования Администрации города Тюмени)	Фамилия, имя, отчество педагогов Документ, удостоверяющий личность педагогов (наименование, кем и когда выдан) ИНН педагогов № страхового пенсионного свидетельства педагогов Место жительства педагогов Номер телефона педагогов
6	БД «Учёт контингента учащихся» (сервер департамента образования Администрации города Тюмени)	Фамилия, имя, отчество учащихся
7	ПП «1С бухгалтерия»	Фамилия, имя, отчество педагогов
8	ПП«Зарплата»	Документ, удостоверяющий личность педагогов (наименование, кем и когда выдан)
9	Контурн - экстерн	ИНН педагогов № страхового пенсионного свидетельства педагогов Место жительства педагогов

Список сотрудников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения должностных обязанностей

	Должность	Фамилия Имя Отчество
1.	Директор	Головчак Елена Владимировна
2.	Заместитель директора	Цыганова Светлана Владимировна
3.	Заместитель директора	Пуляшкина Светлана Петровна
4.	Заместитель директора	Юркова Наталья Валерьевна
5.	Заместитель директора	Омарова Зарема Алибеговна
6.	Заместитель директора	Ганненко Наталья Николаевна
7.	Заместитель директора	Хлопунова Марина Петровна
8.	Педагог-организатор	Гусев Игорь Александрович
9.	Педагог	Авилова Светлана Юрьевна
10.	Педагог	Азнабаева Ботагоз Султанбековна
11.	Педагог	Акимова Ирина Андреевна
12.	Педагог	Анисимов Павел Александрович
13.	Педагог	Антипина Надежда Витальевна
14.	Педагог	Алиева Екатерина Геннадиевна
15.	Педагог	Бабанова Ольга Владимировна
16.	Педагог	Бабасой Александра Геннадьевна
17.	Педагог	Базыгунова Екатерина Алексеевна
18.	Педагог	Байдала Ольга Александровна
19.	Педагог	Баранцева Наталья Степановна
20.	Педагог	Бекбулатова Татьяна Викторовна
21.	Педагог	Бескровных Яна Борисовна
22.	Педагог	Букатарь Валентина Николаевна
23.	Педагог	Булавко Татьяна Владимировна
24.	Педагог	Важенина Ирина Викторовна
25.	Педагог	Важенина Татьяна Валериевна
26.	Педагог	Валеева Рузиля Шамильевна
27.	Педагог	Валейшо Елена Олеговна
28.	Педагог	Ведерникова Татьяна Николаевна
29.	Педагог	Глушкова Алёна Александровна
30.	Педагог	Гребенщикова Марина Александровна
31.	Педагог	Громоздова Ольга Николаевна
32.	Педагог	Гутовский Артём Николаевич
33.	Педагог	Денисова Светлана Анатольевна
34.	Педагог	Долгушин Станислав Викторович
35.	Педагог	Дроздецкая Наталья Сергеевна
36.	Педагог	Ерохин Виталий Викторович
37.	Педагог	Захарова Ольга Юрьевна

38.	Педагог	Зевакина Любовь Борисовна
39.	Педагог	Значковская Елена Витальевна
40.	Педагог	Зуева Марина Дмитриевна
41.	Педагог	Изосимова Елена Александровна
42.	Педагог	Исакова Людмила Георгиевна
43.	Педагог	Исенова Анара Курмановна
44.	Педагог	Камша Наталья Николаевна
45.	Педагог	Кардава Назо Дуруевна
46.	Педагог	Кириленко Андрей Сергеевич
47.	Педагог	Корнеева Татьяна Николаевна
48.	Педагог	Корсак Марина Васильевна
49.	Педагог	Котова Ольга Николаевна
50.	Педагог	Кривда Мария Михайловна
51.	Педагог	Кудрина Людмила Андреевна
52.	Педагог	Кузенбаева Махабат Аблхаировна
53.	Педагог	Кузенкова Гульчехра Рамильевна
54.	Педагог	Кузнецова Светлана Владимировна
55.	Педагог	Крайчинская Елена Владимировна
56.	Педагог	Кулешова Вероника Андреевна
57.	Педагог	Куницына Мария Николаевна
58.	Педагог	Логвинова Марина Геннадьевна
59.	Педагог	Магось Алена Викторовна
60.	Педагог	Мадьярова Гузель Алимовна
61.	Педагог	Мазурик Ксения Валерьевна
62.	Педагог	Мазур Оксана Олеговна
63.	Педагог	Малова Зинаида Георгиевна
64.	Педагог	Майровская Ирина Сергеевна
65.	Педагог	Масловская Людмила Викторовна
66.	Педагог	Матанина Наталья Викторовна
67.	Педагог	Михайлов Антон Юрьевич
68.	Педагог	Михеева Ирина Станиславовна
69.	Педагог	Морус Наталья Михайловна
70.	Педагог	Никольская Анна Александровна
71.	Педагог	Новокрещенов Вячеслав Михайлович
72.	Педагог	Новосельцева Светлана Алексеевна
73.	Социальный педагог	Норматов Шухраджон Соатджонович
74.	Педагог	Носова Ирина Вячеславовна
75.	Педагог	Орлова Наталья Александровна
76.	Педагог	Овсянникова Гюзаль Мударисовна
77.	Педагог	Орехова Валентина Юрьевна
78.	Педагог	Орлова Любовь Сергеевна
79.	Педагог	Остапчук Наталья Анатольевна
80.	Педагог	Пахомов Максим Васильевич
81.	Педагог	Перминова Ирина Владимировна
82.	Педагог-психолог	Петрачук Татьяна Владимировна
83.	Педагог	Петрова Татьяна Викторовна
84.	Педагог	Плахина Анна Александровна
85.	Педагог	Погребнюк Татьяна Ивановна
86.	Педагог	Поступинская Светлана Владимировна
87.	Педагог	Пьянченко Екатерина Павловна
88.	Педагог	Рамазанов Нурлан Бурабаевич
89.	Педагог	Рогачева Татьяна Ивановна
90.	Педагог	Русина Светлана Ивановна

91.	Педагог	Русяева Марина Владимировна
92.	Педагог	Сажина Елена Сергеевна
93.	Педагог	Сазонова Оксана Михайловна
94.	Педагог	Семёнова Елена Владимировна
95.	Педагог	Семёнова Екатерина Анатольевна
96.	Педагог	Сидоренко Татьяна Валерьевна
97.	Педагог	Силачева Наталья Ивановна
98.	Педагог	Силина Наталья Викторовна
99.	Педагог	Солдатова Светлана Вячеславовна
100.	Педагог	Стоянова Ирина Евгеньевна
101.	Педагог	Струкова Олеся Александровна
102.	Педагог	Судник Людмила Николаевна
103.	Педагог	Сурчкова Оксана Владимировна
104.	Педагог	Суханова Наталья Петровна
105.	Педагог	Суходолова Нина Вячеславовна
106.	Педагог	Текутьева Мария Андреевна
107.	Педагог	Титова Ольга Николаевна
108.	Педагог	Травникова Татьяна Николаевна
109.	Педагог	Трумм Александр Мильвардович
110.	Педагог	Трухина Ирина Дмитриевна
111.	Педагог	Туркова Любовь Петровна
112.	Педагог	Удинцева Марина Александровна
113.	Педагог	Федорова Надежда Васильевна
114.	Педагог	Хайруллина Айслу Минибаевна
115.	Педагог	Ханжина Нина Петровна
116.	Педагог	Ходаков Александр Петрович
117.	Педагог	Черепанова Дина Николаевна
118.	Педагог	Черепкова Елена Ивановна
119.	Педагог	Чукаева Наталья Георгиевна
120.	Педагог-организатор	Шпак Оксана Чеславовна
121.	Педагог	Шулгина Лидия Викторовна
122.	Педагог	Юлданова Елена Александровна
123.	Педагог	Яркова Ирина Витальевна
124.	Педагог	Яхнюк Елена Владимировна
125.	Педагог библиотекарь	Первухина Людмила Николаевна
126.	Диспетчер ОУ	Карионова Татьяна Ивановна
127.	Бухгалтер	Абдулова Юлия Владимировна
128.	Бухгалтер	Рогачева Валентина Ивановна
129.	Главный бухгалтер	Скоробогатова Ольга Михайловна
130.	Педагог организатор	Карионов Юрий Анатольевич
131.	Педагог организатор	Бубнова Любовь Ивановна
132.	Педагог доп. образования	Вязьмина Светлана Витальевна
133.	Методист	Павленко Елена Анатольевна

Приложение № 4
к приказу МАОУ СОШ №88
города Тюмени
от 17.01.2019 № 20

**Перечень сведений конфиденциального характера
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №88**

<i>Наименование</i>	<i>Владелец</i>	<i>Примечание</i>
Сведения об участниках учебно-воспитательного процесса		
Фамилия, имя, отчество	Учащийся, Родитель, Сотрудник	
Пол		
Дата и место рождения		
Данные о семейном положении		
Сведения об образовании		
Документ, удостоверяющий личность (наименование, кем и когда выдан)		
ИНН		
№ страхового пенсионного свидетельства		
Место жительства		
Номер телефона		
Отношение к воинской обязанности.	Сотрудник	
Сведения о трудовом стаже		
Сведения, содержащие описание структуры локальных вычислительных сетей и полномочий пользователей, обрабатывающих конфиденциальную информацию	Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных	
Сведения о ключах, кодах, паролях и идентификаторах пользователей, осуществляющих обработку конфиденциальной информации		

ИНСТРУКЦИЯ **по организации антивирусной защиты в МОУ СОШ №88**

1. Общие требования

1.1. Настоящая инструкция определяет требования к организации защиты автоматизированной системы объекта информатизации (АС) от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность руководителя и сотрудников отдела, эксплуатирующих и сопровождающих АС, за их выполнение. Инструкция распространяется на все АС существующие и вновь разрабатываемые в структурных подразделениях. Для отдельных АС могут быть разработаны свои инструкции, учитывающие особенности работы АС.

1.2. К использованию в АС допускаются только лицензионные антивирусные средства, закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств.

1.3. Установка и настройка средств антивирусного контроля на компьютерах (серверах) АС осуществляется администратором защиты АС или специально назначенным лицом в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

2. Применение средств антивирусного контроля

2.1. В начале работы при загрузке компьютера (для серверов - при перезапуске) в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов рабочих станций. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), информация на съемных носителях. Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема на выделенном автономном компьютере. Возможно применение другого способа антивирусного контроля входящей информации, обеспечивающего аналогичный уровень эффективности контроля. Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

2.2. Файлы, помещаемые в электронный архив должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в месяц.

2.3. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), администратором защиты АС должна быть выполнена антивирусная проверка на защищаемых серверах и рабочих станциях.

2.4. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.)

сотрудник самостоятельно или вместе с администратором защиты АС должен провести внеочередной антивирусный контроль своего ПК.

В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов сотрудники обязаны:

- приостановить работу в АС;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора защиты, владельца зараженных файлов;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

2.5. Не реже одного раза в неделю проводить обновление антивирусных баз в установленном порядке.

3. Ответственность

3.1. Ответственность за организацию антивирусного контроля в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на сотрудника школы в соответствии с приказом.

3.2. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в АС, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей инструкции осуществляется ответственным по защите информации на данном объекте.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации парольной защиты в МАОУ СОШ №88 города Тюмени

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей пользователей ПК, подключенных к локальной сети школы и пользователей автоматизированных систем, а так же контроль за действиями пользователей при работе с паролями.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей пользователей ПК, подключенных к локальной сети школы школы и пользователей автоматизированных систем, а так же контроль за действиями пользователей при работе с паролями возлагается на сотрудника школы в соответствии с приказом.

2. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно, либо выбираться пользователями автоматизированной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

- длина пароля должна быть не менее 6 символов;
- в числе символов пароля *обязательно должны присутствовать* буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т.п.);
- символы паролей для рабочих станций, на которых установлено средство защиты информации от НСД, должны вводиться в режиме латинской раскладки клавиатуры;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения
- при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего;
- пользователь не имеет права сообщать личный пароль другим лицам.

Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

3. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 3 месяца.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т.п.) должна производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение и другие обстоятельства) сотрудника, ответственного за выполнение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

4. В случае компрометации личного пароля пользователя автоматизированной системы должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.5 или п.6 настоящей инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

5. Контроль за действиями пользователей системы при работе с паролями, соблюдением порядка их смены, хранения и использования возлагается на сотрудника школы в соответствии с приказом.

**Матрица доступа к информационным и программным ресурсам
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №88**

№ п.п.	Группа персональных данных	Ф.И.О.	Права доступа
1	БД «ГОВ» (сервер департамента образования) персональные данные группы особого внимания	Норматов Шухраджон Соатджонович Петрачук Татьяна Владимировна	чтение-запись
	ИС «Электронная школа Тюменской области» персональные данные учащихся, родителей, сотрудников	Головчак Елена Владимировна Цыганова Светлана Владимировна Пуляшкина Светлана Петровна Юркова Наталья Валерьевна Омарова Зарема Алибеговна Карионова Татьяна Ивановна Скоробогатова Ольга Михайловна Норматов Шухраджон Соатджонович Ганненко Наталья Николаевна Хлопунова Марина Петровна	чтение-запись
	ИС «Электронная школа Тюменской области» персональные данные учащихся, родителей	Авилова Светлана Юрьевна Азнабаева Ботагоз Султанбековна Акимова Ирина Андреевна Анисимов Павел Александрович Алиева Екатерина Геннадьевна Антипина Надежда Витальевна Бабанова Ольга Владимировна Бабасой Александра Геннадьевна Базыгунова Екатерина Алексеевна Байдала Ольга Александровна Баранцева Наталья Степановна Бекбулатова Татьяна Викторовна Бескровных Яна Борисовна Букатарь Валентина Николаевна Булавко Татьяна Владимировна	чтение-запись

		<p>Важенина Татьяна Валериевна Важенина Ирина Викторовна Валеева Рузиля Шамильевна Валейшо Елена Олеговна Ведерникова Татьяна Николаевна Глушкова Алёна Александровна Гребенщикова Марина Александровна Громоздова Ольга Николаевна Гутовский Артём Николаевич Денисова Светлана Анатольевна Долгушин Станислав Викторович Дроздецкая Наталья Сергеевна Ерохин Виталий Викторович Захарова Елена Михайловна Захарова Ольга Юрьевна Зевакина Любовь Борисовна Значковская Елена Витальевна Зуева Марина Дмитриевна Изосимова Елена Александровна Исакова Людмила Георгиевна Исенова Анара Курмановна Камша Наталья Николаевна Кардава Назо Дуруевна Кириленко Андрей Сергеевич Корнеева Татьяна Николаевна Корсак Марина Васильевна Котова Ольга Николаевна Крайчинская Елена Владимировна Кривда Мария Михайловна Кудрина Людмила Андреевна Кузенкова Гульчехра Рамильевна Кузенбаева Махабат Аблхаировна Кулешова Вероника Андреевна Куницына Мария Николаевна Логвинова Марина Геннадьевна Магось Алена Викторовна Мадьярова Гузель Алимовна Мазур Оксана Олеговна Мазурик Ксения Валерьевна Майровская Ирина Сергеевна</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Малова Зинаида Георгиевна Масловская Людмила Викторовна Матанина Наталья Викторовна Михайлов Антон Юрьевич Михеева Ирина Станиславовна Морус Наталья Михайловна Никольская Анна Александровна Новокрещенов Вячеслав Михайлович Носова Ирина Вячеславовна Новосельцева Светлана Алексеевна Овсянникова Гюзаль Мударисовна Орлова Наталья Александровна Орлова Любовь Сергеевна Орехова Валентина Юрьевна Остапчук Наталья Анатольевна Пахомов Максим Васильевич Перминова Ирина Владимировна Петрова Татьяна Викторовна Плахина Анна Александровна Погребнюк Татьяна Ивановна Поступинская Светлана Владимировна Пьянченко Екатерина Павловна Рамазанов Нурлан Бурабаевич Рогачева Татьяна Ивановна Русина Светлана Ивановна Русяева Марина Владимировна Савенкова Елена Александровна Сажина Елена Сергеевна Сазонова Оксана Михайловна Семёнова Елена Владимировна Семенова Екатерина Анатольевна Сидоренко Татьяна Валерьевна Силачева Наталья Ивановна Силина Наталья Викторовна Солдатова Светлана Вячеславовна Стоянова Ирина Евгеньевна Судник Людмила Николаевна Сурчекова Оксана Владимировна Суханова Наталья Петровна Суходолова Нина Вячеславовна</p>	
--	--	---	--

		Текутьева Мария Андреевна Титова Ольга Николаевна Травникова Татьяна Николаевна Трумм Александр Мильвардович Трухина Ирина Дмитриевна Туркова Любовь Петровна Удинцева Марина Александровна Федорова Надежда Васильевна Хайруллина Айслу Минибаевна Ханжина Нина Петровна Ходаков Александр Петрович Черепанова Дина Николаевна Черепкова Елена Ивановна Шулгина Лидия Викторовна Яркова Ирина Витальевна Яхнюк Елена Владимировна		
	БД «Педагогический состав» БД «Учёт контингента учащихся» (сервер департамента образования Администрации города Тюмени) ИС «Электронная школа Тюменской области» персональные данные учащихся, сотрудников	Юркова Наталья Валерьевна	чтение-запись	
	БД «1С бухгалтерия», «Зарплата» персональные данные сотрудников	Скоробогатова Ольга Михайловна Рогачева Валентина Ивановна Абдулова Юлия Владимировна	чтение-запись	

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает применяемые в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №88 города Тюмени 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.

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 № 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, осуществляемой без использования средств автоматизации" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также «Политики оператора в отношении обработки персональных данных Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №88 города Тюмени».

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 в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

1.4. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает обязательное для соблюдения должностными лицами, 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. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных МАОУ СОШ №88 города Тюмени

предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

- знакомит работника под роспись с требованиями «Политики оператора в отношении обработки персональных данных Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №88 города Тюмени», с настоящей Инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МАОУ СОШ №88 города Тюмени 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.

1.7. Должностным лицам МАОУ СОШ №88 города Тюмени, 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.

1.8. Должностные лица МАОУ СОШ №88 города Тюмени, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.9. 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.

1.10. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством РФ, в соответствии с настоящей Инструкцией, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами МАОУ СОШ №88 города Тюмени.

Передача персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом МАОУ СОШ №88 города Тюмени на основании письменного или устного поручения руководителя.

1.11. Должностное лицо, предоставившее персональные данные третьим лицам, направляет письменное уведомление субъекту персональных данных о факте передачи его данных третьим лицам.

1.12. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в МАОУ СОШ №88 города Тюмени локальными нормативными актами.

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 МАОУ СОШ №88 города Тюмени, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать руководителю 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, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей 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 МАОУ СОШ №88 города Тюмени за 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. Директор МАОУ СОШ №88 города Тюмени:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих 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 (бумажных 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. 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, должностное лицо должно обеспечить раздельную обработку персональных данных, исключающую одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. 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).

2.6. 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 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

3.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники в компьютерной сети.

Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые информационные технологии.

3.2. Технические и программные средства защиты информации должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Допуск лиц к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется на основании приказа директора «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в автоматизированных информационных системах».

3.3. 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 (одинаковыми) паролями, запрещается.

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

3.5. При обработке персональных данных пользователями должно быть обеспечено:

- 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.

3.6. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах определяются утвержденными в установленном порядке инструкциями по их 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 в МАОУ СОШ №88 города Тюмени съемные носители (диски, USB флеш-накопители, пр.), содержащие

персональные данные, подлежат учёту. Каждый съёмный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. При работе со съёмными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:

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

4.3. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съёмные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съёмных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.4. О фактах утраты съёмных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено руководителю.

4.5. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съёмных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной приказом директора МАОУ СОШ №88 города Тюмени.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. С положениями настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники МАОУ СОШ №88 города Тюмени и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных работников, обучающихся МАОУ СОШ №88 города Тюмени и третьих лиц.

