

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА П. ЛИСТВЯНСКИЙ»  
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

633224, Новосибирская область,  
Искитимский район, п. Листвянский, ул.  
Садовая, 1  
e-mail: [listvianka-s@yandex.ru](mailto:listvianka-s@yandex.ru)  
тел/факс: 8 (38343) 38-520  
ИНН 5443114084/ КПП 544301001

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

*Я.В. Баля*  
26.06.2018 г.  
Дир. 31/4-0 от 26.06.2018



## ИНСТРУКЦИЯ

Работника, допущенного  
к обработке персональных данных  
обучающихся и работников МКОУ «СОШ п. Листвянский»

### Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет права, обязанностей и ответственность работников, допущенных к обработке персональных данных обучающихся и работников МКОУ «СОШ п. Листвянский»

### 1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Автоматизированная обработка персональных данных	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники
Доступ к персональным данным	Возможность получения персональных данных и их использования
Информационная система персональных данных	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств
Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)	Доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам
Носитель персональных данных	Бумажный или машинный носитель информации, содержащий персональные данные, например: бумажные документы, магнитные диски, магнитные ленты, CD/DVD, USB-флэш диски и т.п.)
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,

### 1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Автоматизированная обработка	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники
------------------------------	--

персональных данных	
Доступ к персональным данным	Возможность получения персональных данных и их использования
Информационная система персональных данных	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств
Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)	Доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам
Носитель персональных данных	Бумажный или машинный носитель информации, содержащий персональные данные, например: бумажные документы, магнитные диски, магнитные ленты, CD/DVD, USB-флэш диски и т.п.)
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
Персональные данные (ПД)	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)

1.3. Допуск Работника к работе в информационной системе ГИС НСО «Электронная школа» осуществляется в соответствии с «Перечнем должностей работников МКОУ «СОШ п. Листвянский», доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения трудовых обязанностей», утвержденным Директором

#### **Права и обязанности работника, допущенного к обработке персональных данных:**

2.1. Не разглашать персональные данные (далее - ПД) других работников МКОУ «СОШ п. Листвянский», обучающихся и третьих лиц ставшие известными ему при исполнении должностных обязанностей, а также строго исполнять требования внутренних документов в области обработки и обеспечения безопасности ПД.

2.2. Перед началом обработки персональных данных убедиться в том, что:

- в помещении, в котором ведется обработка ПД, отсутствуют посторонние лица или у посторонних лиц отсутствует возможность осуществить несанкционированный доступ к ПД;
- рабочее место организовано способом, исключающим просмотр информации, содержащей персональные данные, с бумажных (документальных) носителей ПД, а также с дисплеев рабочих станций неуполномоченными лицами;
- за время отсутствия работника к персональной рабочей системе (компьютеру), сейфу или шкафу (ящику) не был осуществлен несанкционированный доступ;
- средства обработки персональных данных находятся в исправном состоянии.

2.3. Выполнять требования по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных.

- 2.4. После окончания рабочего дня убрать все носители персональных данных (флэшки, диски, бумажные документы и др.) в сейфы или запираемые шкафы (ящики).
- 2.5. До начала передачи ПД третьей стороне убедиться в том, что договор с третьей стороной содержит требования по обеспечению конфиденциальности передаваемых ПД, либо имеется другое законное основание для передачи персональных данных.
- 2.6. При возникновении подозрения на наличие вредоносного программного обеспечения (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) провести внеочередной антивирусный контроль используемой рабочей станции. В случае выявления заражения вирусом и невозможности его автоматического лечения штатными антивирусными средствами работник обязан приостановить работу и немедленно сообщить о случившемся администратору информационной системы.
- 2.7. Хранить в тайне логины и пароли доступа к рабочей станции и системе, а также электронные ключи доступа и пин-коды к ним.
- 2.8. Обновлять пароли доступа не реже чем один раз в три месяца.
- 2.9. Использовать для разных систем (подсистем) разные пароли доступа.
- 2.10. Незамедлительно оповестить своего непосредственного руководителя:
- о ставших ему известными попытках разглашения ПД, а также о других причинах или условиях возможной утечки ПД;
  - в случае утери носителя персональных данных;
  - при подозрении на компрометацию личных ключей и паролей;
  - в случае обнаружения фактов или подозрений совершения попыток несанкционированного доступа к рабочей системе, сейфу, шкафу и др.;
  - в случае обнаружения несанкционированных или произведенных с нарушением установленного порядка изменений в параметрах конфигурации технических компонентов информационных систем;
  - в случае возникновения иных внештатных ситуаций, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн.
- 2.12. Незамедлительно оповестить своего непосредственного руководителя в случае отклонений от штатного функционирования, неустойчивой работы или выхода из строя технических компонентов информационных систем, а также перебоев в системе электроснабжения.
- 2.13. Предоставлять всю необходимую информацию и документы при проведении расследования инцидентов, связанных обработкой и обеспечением безопасности ПД, при проведении внутренних контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПД, а также во время проведения проверок регулирующими органами.
- Работнику запрещается:
- 2.14. Передавать (разглашать) обрабатываемые ПД другим работникам школы, не допущенным к обработке ПД.
- 2.15. Обрабатывать ПД, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений и интимной жизни работников МКОУ «СОШ п. Листвянский», обучающихся их законных представителей и третьих лиц.
- 2.16. Размещать в открытом доступе (форумы, сайты в сети Интернет и т.п.) ПД работников, обучающихся, родителей и третьих лиц, за исключением данных, размещение которых является обязательным в соответствии с Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 N 343, согласно которому образовательное учреждение должно размещать на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлять в сроки, установленные Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», в том числе, в том числе информацию, содержащую следующие персональные данные: данные учредителя образовательного ДШИ 14, его место нахождения, график работы, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество руководителя

образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, адрес электронной почты, справочные телефоны, фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений, включая филиалы и представительства, места их нахождения, графики работы, адреса электронной почты, информация о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, их уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания.

2.17. Хранить носители персональных данных в ящиках столов и других, не предназначенных для этого местах.

Работник имеет право:

2.18. Получать доступ к ПД в количестве и объёме, требуемом для выполнения определенных должностной инструкцией обязанностей.

2.19. Получать консультации по:

-вопросам автоматизированной и неавтоматизированной обработки ПД в рамках процесса обработки ПД, в котором он принимает участие, у непосредственного руководителя;

-правовым вопросам обработки ПД;

-вопросам использования технических средств информационных систем ПД и/или средств защиты информации у Администратора информационных систем ПД;

-вопросам обеспечения безопасности ПД у Ответственного за обеспечение безопасности ПД.

Ответственность

2.20. Работники несут дисциплинарную ответственность за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции, а также других организационно-распорядительных документов МКОУ «СОШ п. Листвянский», в области обработки и обеспечения безопасности ПД. Ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации возлагается на лицо, производящее ее обработку

2.21. Прекращение доступа к персональным данным и/или увольнение не освобождает работника от принятых обязательств по неразглашению персональных данных, ставших доступными при выполнении должностных обязанностей.

2.22. Незаконное распространение, раскрытие третьим лицам или использование в личных целях персональных данных влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)  
Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)  
Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)  
Дата