

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании
трудового коллектива
МОУ «СОШ № 9»
Протокол № 1
от «20» августа 2013 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МОУ «СОШ № 9»
С.Б.Резванова
«29» августа 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №9
Волжского района г. Саратова
Л.В.Калашникова
Приказ № 248 «30» августа 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ И ПРАВИЛАХ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 9» Волжского района г. Саратова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об особенностях и правилах обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 9» Волжского района г. Саратова (далее – учреждение) разработано с целью обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, обрабатываемых в учреждении без использования средств автоматизации, от всех видов угроз, внешних и внутренних, умышленных и непреднамеренных, а также минимизация ущерба от возможной реализации угроз компрометации персональных данных.

Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к сотруднику, учащемуся, родителям учащегося (далее 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.

1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.4. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящим Положением, должны применяться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

1.5. К работе по обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом директора.

Право допуска к обработке персональных данных имеют:

- директор Учреждения;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части
- сотрудники бухгалтерии
- заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе
- социальный педагог
- педагог-психолог

Иные сотрудники МОУ «СОШ № 9» допускаются к обработке персональных данных на основании приказа директора по учреждению.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки персональных данных Работников.

2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. 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.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локально правовыми актами МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова.

2.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

2.4.1. типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование «Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 9» Волжского района г. Саратова и адрес: 410002, Г.Саратов, улица Соляная, дом 17, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых в МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова способов обработки персональных данных;

2.4.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

2.4.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

2.4.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы

2.5. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещение МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

2.5.1. необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена

Положением о пропускном режиме в МОУ «СОШ № 9» Волжского района г.Саратова содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

2.5.2. копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

2.5.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

2.6. 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, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую

обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.8. Правила, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.9. 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. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых без средств автоматизации, от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечивается Оператором, за счет средств Оператора, и в порядке, установленном федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.6. Учет документов по обработке персональных данных без использования автоматизированных систем должен производиться отдельным делопроизводством. На документах должна указываться пометка «Персональные данные». Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах. Ключи от них, а также от помещений должны находиться у ответственных за данную работу лиц.

3.7. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками МОУ «СОШ № 9», осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

3.8. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке МОУ «СОШ № 9» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

3.9. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

3.10. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

3.12. По возможности персональные данные обезличиваются.

4. Меры, которые необходимо соблюдать для обеспечения внутренней защиты персональных данных

4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных, обрабатываемых без средств автоматизации, необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, допущенными к обработке персональных данных;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно–методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится и осуществляется обработка персональных данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа субъектами подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5. Меры, которые необходимо соблюдать для обеспечения внешней защиты персональных данных.

5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных, обрабатываемых без средств автоматизации, необходимо соблюдать следующие меры:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при собеседованиях.

6. Организация защиты персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

6. Директор отвечает за введение и осуществление в МОУ «СОШ № 9» Волжского района г. Саратова режима конфиденциальности персональных данных.

6.1. Уполномоченный сотрудник (школьный оператор) обеспечивает:

- защиту информационных систем и АРМ учреждения, в которых обрабатываются персональные данные, от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а

также иные неправомерные действия при их обработке, в которых обрабатываются персональные данные;

- общий контроль соблюдения работниками учреждения мер по защите персональных данных, в том числе в случае как автоматизированной, так и обработке персональных без средств автоматизации;

- организацию обучения работников требованиям российского законодательства в области обработки персональных данных.

6.2. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением, приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в учреждении;

- истребование с работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;

- общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных.

6.3. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

- определяют места хранения персональных данных (материальных носителей);

- осуществляют контроль наличия в структурном подразделении 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;

- организуют раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

- осуществляют общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных;

- организуют обучение сотрудников требованиям российского законодательства в области обработки персональных данных.

6.4. Работники, допущенные к обработке персональных данных без использования средств автоматизации, обязаны соблюдать следующие правила:

- обеспечивать хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

- при уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое приказом или распоряжением директора будет возложено исполнение его трудовых обязанностей;

- при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по распоряжению директора;

6.5. Допуск к персональным данным других сотрудников учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.6. Копировать и делать выписки из персональных данных разрешается исключительно в служебных целях при наличии письменного разрешения директора.

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

7.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Общество вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5. Школьный оператор, в обязанность которого входит контроль обработки персональных данных, обязан обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

VI. Требования, которые необходимо соблюдать при эксплуатации автоматизированных систем.

б. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать следующие требования:

к работе по обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением;

на АРМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц может осуществляться с разрешения руководителя подразделения;

в случае размещения в одном помещении нескольких технических средств отображения информации должен быть исключен несанкционированный просмотр выводимой на них информации;

по окончании обработки информации работник обязан произвести стирание остаточной информации на жестком диске и в оперативной памяти;

при увольнении или перемещении оператора АРМ уполномоченный сотрудник, отвечающий за защиту персональных данных, должен принять организационные меры по оперативному изменению паролей;

учет съемных носителей информации с персональными данными допускается учитывать совместно с другими документами по установленным для этого учетным формам; при этом работникам, ответственным за их учет, на этих носителях информации предварительно проставляются любым доступным способом следующие учетные реквизиты: учетный номер и дата, пометка «Персональные данные», подпись этого работника;

носители информации должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц;

каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен учитываться и иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер;

учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных;

при получении учетного съемного носителя делаются соответствующие записи в журнале персонального учета съемных носителей персональных данных;

по окончании работ работник сдает съемный носитель для хранения руководителю подразделения, о чем делается соответствующая запись в журнале учета;

при работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или

передавать на хранение другим лицам, а также выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено директору. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной приказом директора. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

Запрещаются обработка и хранение сведений о персональных данных на АРМ, подключенных к сети, имеющей доступ к Интернету без межсетевого экрана, а также их передача по незащищенным каналам связи.

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

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник Общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Общество вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

Руководители Общества, в обязанность которых контроль обработки персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту ПДн возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

**Лист ознакомления с Положением об особенностях и правилах осуществления
обработки персональных данных без использования средств автоматизации в
муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 9» Волжского района г. Саратова**

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом