

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении
с информацией, содержащей персональные данные

I. Общие положения

1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (далее - Инструкция), является обязательной для Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее - Лицей).
2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.
3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных.
В общедоступные источники персональных данных (в т. ч. справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и другие сведения.
4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных (наличие иного законного основания) на их обработку. Согласие не требуется на обработку данных:
 - необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
 - включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъекта;
 - работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуска в здание или в иных аналогичных целях;
 - обработка которых осуществляется без средств автоматизации.
5. Порядок ведения перечней персональных данных в Лицее утверждается локальным актом. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, запрещается.
6. Все работники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны иметь допуск (разрешение) к работе с соответствующими видами персональных данных.
7. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, а также оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией файлы черновиков и вариантов документа должны переноситься подготовившим их работником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

III. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

16. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, хранении и пересылке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей специальные средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.
17. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационных системах осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.
18. Работа с информационными системами должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где они находятся, посторонних лиц.
19. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из шести и более символов.
20. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, а также пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в т. ч. сети Интернет, запрещается.
21. При обработке персональных данных в информационных системах пользователями должно быть обеспечено:
 - использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
 - 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 и подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.
22. При обработке персональных данных в информационных системах разработчики и администраторы систем должны обеспечивать: путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
 - обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
 - учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах, прав и паролей доступа;
 - учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
 - контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - описание системы защиты персональных данных.
23. Специфические требования к защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.
24. Работники подразделений Лицея и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке, хранении и движении документов, содержащих персональные данные

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее – Чукотский окружной профильный лицей) конфиденциальности персональных данных (далее - ПДн) при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (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 19.12.2005г. 3 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Положения об обработке и защите персональных данных в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
- 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.
Примерный перечень документов, в которых могут содержаться ПДн, приведен в приложении № 1 к настоящей инструкции.
- 1.4. Обеспечение конфиденциальности ПДн означает обязательное для соблюдения должностными лицами Чукотского окружного профильного лица, 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 Чукотским окружным профильным лицеем только с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, перечисленных

- особенностей, предусмотренных для данного вида документов настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Чукотского окружного профильного лица по защите ПДн.
- 2.2. В отношении документов, содержащих ПДн, действуют общие правила работы с документами:
- 2.2.1. работать с документами, поступившими в Чукотский окружной профильный лицей, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;
 - 2.2.2. 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 Чукотского окружного профильного лица по соответствующему направлению с соблюдением норм действующего законодательства РФ;
 - 2.2.3. руководители структурных подразделений Чукотского окружного профильного лица 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;
 - 2.2.4. без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (карточек, файловых архивов и др.), содержащих ПДн, запрещается.
- 2.3. На документах, исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, должностным лицом, подписавшим (утвердившим) документ либо руководителем структурного подразделения, 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 Чукотском окружном профильном лицее документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация (приказы, 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 руководителя структурного подразделения.
- 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 нарочным), 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.
Документы, содержание ПДн, передаются через сети связи общего пользования только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты.
- 2.8. Копирование документов, содержащих ПДн, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных

Положением о порядке хранения и уничтожения носителей ПДн. В учётных 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 извлечённых из такой системы, считается осуществлённой без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.
- 4.2. Руководитель структурного подразделения:
 - 4.2.1. определяет места хранения ПДн (материальных носителей);
 - 4.2.2. осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный доступ к ним;
 - 4.2.3. информирует лиц, осуществляющих обработку ПДн без использования средств автоматизации, о передаче обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах такой обработки;
 - 4.2.4. организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей ПДн (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, и пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.
- 4.3. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих ПДн, необходимые для однократного пропуска субъекта на территорию Чукотского окружного профильного лица или в иных аналогичных случаях, должны соблюдаться следующие условия:
 - 4.3.1. журнал ведётся для отражения информации о лице, которому разрешается пройти на территорию Чукотского окружного профильного лица. Разрешение получается при предъявлении документа удостоверяющего личность (паспорт, водительские права, служебное удостоверение);
 - 4.3.2. копирование и разглашение содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

5. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляемой с использованием средств автоматизации

- 5.1. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации регламентирована Положением о обработке персональных данных сотрудников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» и Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», с которыми лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, знакомиться под роспись.
Безопасность ПДн при их автоматизированной обработке поддерживается с помощью соответствующих компонентов информационной системы ПДн, используемой в Чукотском окружном профильном лицее (далее – ИСПДн) – организационной, правовой, программной, технической и других обеспечивающих подсистем.
- 5.2. Допуск к обработке ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется на основании приказа директора Чукотского окружного профильного лица при наличии ключей (паролей) доступа.

Примерный перечень документов, в которых содержатся ПДн

1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.
5. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
6. Подлинники и копии приказов по личному составу сотрудников и обучающихся Чукотского окружного профильного лицея.
7. Ответы на запросы о подтверждении фактов обучения и работы в Чукотском окружном профильном лицее.
8. Документы в личном деле работника:
 - ✓ личная карточка работника установленной формы;
 - ✓ собственноручно заполненный и подписанный работником личный листок по учёту кадров с фотографией;
 - ✓ автобиография;
 - ✓ документы о прохождении конкурса (выборов) на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса или выборов);
 - ✓ копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении учёной степени, учёного звания (если таковые имеются);
 - ✓ копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
 - ✓ выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу;
 - ✓ экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - ✓ выписка из приказа о переводе работника на другую работу;
 - ✓ выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
 - ✓ аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
 - ✓ копии приказов о поощрении работника;
 - ✓ выписки из приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
 - ✓ выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене имени).
9. Документы в личном деле обучающегося:
 - ✓ заявление на имя директора Лицея о зачислении;
 - ✓ свидетельство о результатах ИГА;
 - ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - ✓ копия паспорта или свидетельства о рождении;
 - ✓ выписки из приказов о переводе обучающегося на другой профиль, об отчислении из Лицея, о поощрениях и взысканиях;
 - ✓ выписка из приказа об окончании Чукотского окружного профильного лицея;



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЧУКОТСКИЙ ОКРУЖНОЙ ПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

П Р И К А З

17 февраля 2015 года

г. Анадырь

№ 01-06/191

Об утверждении документов, регламентирующих
обработку персональных данных.

В соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О защите персональных данных», в целях определения порядка обработки и защиты персональных данных Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», обеспечения защиты прав и свобод граждан при обработке персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение о персональных данных работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
2. Регламент обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
3. Порядок доступа сотрудников Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей», в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных.
4. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке, хранении и движении документов, содержащих персональные данные.
5. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.
6. Перечень сведений конфиденциального характера в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
7. Перечень информационных систем персональных данных Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».

Утверждено приказом директора Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»
№ 01-06/191 от 17.02.2015.

Инструкция по опечатыванию кабинетов.

Настоящая инструкция определяет порядок опечатывания кабинетов в Государственном автономном общеобразовательном учреждении Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее - Лицей) в целях предупреждения несанкционированного доступа в помещения с информацией конфиденциального характера.

Опечатывание кабинета.

1. Опечатывание кабинета сотрудником Караваевым Сергеем Михайловичем, при помощи металлической печати с индивидуальным номером, происходит по завершению всех работ в кабинете с ограниченным доступом.
2. Ключ от кабинета помещается сотрудником в металлический тубус и опечатывается этой же металлической печатью.
3. Опечатанный металлический тубус сдаётся сотрудником на вахту, расположенную по адресу улица Беринга, 1, под роспись в Журнале выдачи ключей (тубусов) от служебных помещений.
4. В Журнале выдачи ключей (тубусов) фиксируются следующие данные:
 - 4.1. ФИО;
 - 4.2. номер опечатываемого кабинета;
 - 4.3. номер печати, которой опечатан кабинет;
 - 4.4. дата опечатывания;
 - 4.5. время опечатывания;
 - 4.6. подпись.
5. После сдачи опечатанного металлического тубуса на вахту, кабинет находится под охраной дежурного по режиму.

Вскрытие кабинета.

1. Вскрытие кабинета происходит до начала работ в кабинете с ограниченным доступом работником, который входит в перечень работников, имеющих право на вскрытие кабинета, утвержденный директором Лицея.
2. Опечатанный металлический тубус с ключом вскрываемого помещения выдаётся только сотрудникам, имеющим право на вскрытие данного кабинета, перечень которых утверждается директором Лицея, после заполнения Журнала выдачи ключей (тубусов).
3. В Журнале выдачи ключей (тубусов) фиксируются следующие данные:
 - 3.1. Ф.И.О.;
 - 3.2. номер вскрываемого кабинета;
 - 3.3. номер печати, которой был опечатан кабинет;
 - 3.4. дата вскрытия;
 - 3.5. время вскрытия;
 - 3.6. подпись.
4. После заполнения Журнала выдачи ключей (тубусов) и выдачи опечатанного металлического тубуса, вскрываемый кабинет дежурным по режиму не охраняется.
5. По факту утери металлической печати с индивидуальным номером возбуждается служебное расследование в соответствии с законодательством РФ.

№ _____
Отпечатано в 1 экз.

Экз. №1

Исполнитель _____

Тел. _____

« » _____ 20__ г.