

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.К.ГАЙНУТДИНОВА»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОГРН 149102182008, ИНН 9107004808, ОКПО 00790508, КПП 910701001
296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д. 5, тел. (06563) 2-76-45, 2-74-67
school1_saky@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

От 01 сентября 2022 г.

№ 427

**Об утверждении Должностной инструкции
о порядке работы с персональными данными
МБОУ «Сакская СШ №1 им. Героя Советского
Союза В.К.Гайнутдинова»**

С целью исполнения ч.6 и ч.7 ст.28 и ст. 98 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями), от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Постановлением Правительства от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», для проведения мероприятий по защите персональных данных и надлежащего контроля за безопасностью и организацией обработки персональных данных» (с изменениями).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию о порядке работы с персональными данными в МБОУ «Сакская СШ №1 им.Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор

Я.А.Борисова

Приложение 1
к приказу МБОУ «Сакская СШ №1
им.Героя Советского Союза
В.К.Гайнутдинова»

от 201.09.2022 . №427

Должностная инструкция
о порядке работы с персональными данными
МБОУ «Сакская СШ №1 им.Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова»

1. Общие положения.

- 1.1. Данная инструкция разработана с целью защиты интересов МБОУ «Сакская СШ №1 им.Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» (далее – МБОУ) и субъектов персональных данных в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.
- 1.2. Данная инструкция предназначена для использования всеми сотрудниками МБОУ и регулирует правила работы с персональными данными.
- 1.3. Сотрудники МБОУ, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с данной инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за нарушение.
- 1.4. К работе со сведениями, содержащими персональные данные, допускаются сотрудники, на основании приказа по МБОУ.
- 1.5. Отнесение сведений к категории персональных данных осуществляется в соответствии с «Перечнем персональных данных в МБОУ»

2. Порядок работы с конфиденциальными документами.

- 2.1. Лица, поступающие на работу в МБОУ, должны быть ознакомлены с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в МБОУ» и предупреждены об ответственности за разглашение (утрату) сведений, содержащих персональные данные и дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений
- 2.2. Право работы со сведениями, относящимися к персональным данным, сотрудники получают в пределах выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей.
- 2.3. При работе с документами, магнитными, оптическими и флеш-носителями, содержащими персональные данные, сотрудники Учреждения обязаны следить как за сохранностью самих документов и носителей, так и за сохранностью, содержащейся в них информации (не допускать несанкционированного ознакомления с документами посторонних лиц, в том числе других сотрудников).
- 2.4. Носители с персональными данными следует убирать и запира́ть в шкаф или сейф, когда они не используются.
- 2.5. Все бумажные документы, содержащие персональные данные, не должны храниться в открытом виде, позволяющем визуальный съем информации, их фотографирование или несанкционированное создание копий.
- 2.6. Бумажные документы, ставшие ненужными, у которых истек срок хранения, испорченные бланки, лишние копии документов должны уничтожаться путем сжигания в присутствии двух ответственных сотрудников.
- 2.7. Запрещается оставлять на рабочем месте документы, содержащие персональные данные, или носители с персональными данными без присмотра.
- 2.8. Запрещается выносить носители с персональными данными за пределы служебных помещений Учреждения.
- 2.9. Запрещается записывать персональные данные на съемные носители без прямой служебной необходимости.

- 2.10. При обработке персональных данных нельзя допускать возможность визуального просмотра персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях или отображаемых на экране монитора, третьими лицами.
- 2.11. Персональные компьютеры и принтеры должны быть выключены по окончании работы. При кратковременном покидании рабочего места компьютеры должны быть заблокированы.
- 2.12. В нерабочее время фотокопировальные устройства должны быть защищены от доступа третьих лиц (заперты, убраны и т.п.).
- 2.13. Напечатанные документы с персональными данными должны изыматься из принтеров немедленно.
- 2.14. Запрещается выносить переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений.
- 2.15. Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.
- 2.16. Запрещается в нерабочее время вне служебных помещений упоминать в разговоре с сотрудниками Учреждения сведения, содержащие персональные данные.
- 2.17. Запрещается обсуждать с кем-либо порядок доступа, места хранения, средства защиты систем обработки персональных данных, кроме обсуждения со специально допущенными к этой информации сотрудниками.

3. Ответственность за разглашение персональных данных.

- 3.1. За нарушение правил работы с персональными данными сотрудник несет дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Нарушение правил работы с персональными данными может служить основанием для расторжения трудового договора.
- 3.3. Каждый сотрудник несет ответственность за любые неправомерные деяния, совершенные в рабочее время с использованием персонального компьютера, за который он является ответственным,