



«Утверждаю»

Директор МБОУ

МО Динской район СОШ № 31

А.И. Черкашин

1 октября 2020 г.

**Положение о порядке хранения и уничтожения носителей персональных
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
муниципального образования Динской район «Средняя
общеобразовательная школа №31 имени Бессмертного полка станицы
Старомышастовской»**

I Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет порядок организации работ по обеспечению защиты персональных данных сотрудников и обучающихся в МБОУ МО Динской район СОШ №31, обрабатываемых и хранимых в информационных системах персональных данных (ИСПДн) Автономного общеобразовательного учреждения МБОУ МО Динской район СОШ №31 Динской район и принята в целях сохранения личной тайны и защиты прав и свобод личности и гражданина.
- 1.1. В своей работе субъекты доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся в МБОУ МО Динской район СОШ №31 должны руководствоваться требованиями настоящей инструкции, нормативно-методического документа Гостехкомиссии России от 30.08.2002 г. № 282 (Специальные требования и рекомендации по технической защите конфиденциальной информации), закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., а также другими документами, предъявляющими требования и рекомендации по защите персональных данных.
- 1.2. Под персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая для трудовых и иных отношений, которая касается работника, обучающегося и родителей (законных представителей), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать их личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) – является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который изъявил желание вступить в трудовые (иные) отношения с МБОУ МО Динской район СОШ №31. Субъект персональных данных самостоятельно решает

вопрос передачи своих персональных данных. Держателем персональных данных является работодатель, которому сотрудник (обучающийся) добровольно передает во владение свои персональные данные. МБОУ МО Динской район СОШ №31 выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения.

1.3. Состав персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):

- анкета;
- автобиография;
- сведения— и копии документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места— жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

1.4. Создание персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) создаются путём: а) копирования оригиналов; б) внесения сведений на бумажные и электронные носители; в) получения оригиналов необходимых документов.

1.5. Обработка персональных данных работников Обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.6. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных (как с использованием средств автоматизации, так и на бумажных носителях), а также об их правах и обязанностях в этой области.

II. Порядок учёта, хранения и обращения со съёмными носителями персональных данных, твёрдыми копиями и их утилизации

2.1. Носители персональных данных должны учитываться, храниться и уничтожаться в порядке, установленном для служебной информации ограниченного распространения.

2.2. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незакрытом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

2.3. Сотрудникам, 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 в соответствии с резолюцией, файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником 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.

2.4. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами Российской Федерации «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

2.5. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках).

2.6 Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации Условия хранения персональных данных 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. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. 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. 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 раздельной обработки персональных данных, исключающее одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

При использовании типовых форм документов и журналов учёта должны соблюдаться следующие условия:

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;
- б) 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;

- в) 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;
- г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, 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, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;
- б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
- в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор).

Порядок уничтожения или обезличивания персональных данных

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). 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).

- 2.7 Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей

(паролей) доступа. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц. 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. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

- а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

2.8 Учет съемных носителей персональных данных на магнитной или оптической основе (гибкие магнитные диски, съемные накопители информации большой емкости или картриджи, съемные пакеты дисков, иные магнитные, оптические или магнитооптические диски, магнитные ленты и т.п.), а также распечаток текстовой, графической и иной информации на бумажной или пластиковой (прозрачной) основе осуществляется по журналам установленной формы, в том числе автоматизировано с использованием средств вычислительной техники.

2.9 Съемные носители информации на магнитной или оптической основе в зависимости от характера или длительности использования допускается учитывать совместно с другими документами по установленным для этого учетным формам. При этом перед выполнением работ сотрудником, ответственным за их учет, на этих носителях информации предварительно проставляются любым доступным способом следующие учетные реквизиты: учетный номер и дата, номер экземпляра, подпись этого сотрудника, а также другие возможные реквизиты (уникальные номера), идентифицирующие этот носитель. Сотрудники получают учтенный съёмный носитель для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие отметки в журнале учёта. По окончании работ пользователь сдает съёмный носитель для хранения, о чём делается соответствующая запись в журнале учёта.

2.10 Распечатки документов допускается учитывать совместно с другими традиционными печатными документами по установленным для этого учетным формам.

2.11 Временно не используемые носители информации должны храниться пользователем в местах, недоступных для посторонних лиц. 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;
- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения).

2.12. Порядок действий при утрате или уничтожении съёмных носителей персональных данных

О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель образовательного учреждения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных. Информация на механических носителях перед списанием, ремонтом или утилизацией носителя должна быть надёжно удалена. Уничтожение персональных данных осуществляется в соответствии с ГОСТ Р50739-95. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат гарантированному уничтожению. Уничтожение съёмных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией.