

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания

«28» декабря 2017 г.

Протокол № 9 от «28» декабря 2017 г.

Председатель общего собрания

А.В. Мухин

Секретарь

А.С. Тиханова

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 366 от «28» декабря 2017 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота

А.В. Мухин

УЧТЕНО

мотивированное мнение профсоюзного комитета

Протокол № 13 от «28» декабря 2017 г.

Председатель профсоюзного комитета

Н.В. Васянович

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - Школы-интерната) создается с целью защиты от несанкционированного доступа к персональным данным, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687;
- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся решением общего собрания работников Школы-интерната. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Все работники Школы-интерната должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2. Основные термины.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Общества;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Перечень обрабатываемых персональных данных.

3.1. В целях исполнения обязанностей и реализации прав сторон трудового договора (работника и работодателя) в Школе-интернате обрабатываются персональные данные работников, предусмотренные формой Т-2 (Личная карточка работника), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, также другая информация о работнике, в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Школе-интернате».

3.2. В состав персональных данных работников Школы-интерната входят:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, ученая степень;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах и званиях;

- сведения о воинской обязанности;
- адрес электронной почты;
- номер телефона.

3.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу-интернат, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в лице директора Школы-интерната следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

3.4. При оформлении работника в Школу-интернат заведующим канцелярией заполняется форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4. Порядок получения персональных данных.

4.1. Представителем директора Школы-интерната при получении персональных данных работников Школы-интерната является заведующий канцелярией Школы-интерната. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ только специально уполномоченные сотрудники Школы-интерната.

4.2. Все персональные данные работника получаются только у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие директор Школы-интерната должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.3. Директор Школы-интерната не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его

членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны директором Школы-интерната только с его письменного согласия.

4.4. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.5. 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, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.6. Типовые формы документов должны быть составлены 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.

4.7. Работник, предоставляющий директору Школы-интерната для обработки свои персональные данные, обязан:

- сообщать директору Школы-интерната полные и достоверные персональные данные;
- предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военно-обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством);
- в целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

4.8. Работник, предоставляющий директору Школы-интерната для обработки свои персональные данные, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

5. Порядок хранения персональных данных.

5.1. В канцелярии создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы-интерната, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства структурных подразделений); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом структурных подразделений.

5.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5.2.1. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении канцелярии Школы-интерната по адресу: Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, 44.

5.2.2. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении бухгалтерии Школы-интерната по адресу: Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, 44.

5.2.3. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении Школы-интерната по адресу: Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, 44.

5.2.4. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Школы-интерната. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних носителях информацию, содержащую персональные данные.

5.3. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

6. Порядок обработки персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях, определивших их получение: для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2. При обработке персональных данных работника директор Школы-интерната обязан:

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Школе-интернату, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных, контролировать соблюдение настоящего Положения работниками Школы-интерната, осуществляющими обработку персональных данных работников по его решению;

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.4. При обработке персональных данных работника директор Школы-интерната имеет право:

- сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством;
- обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директору Школы-интерната запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.6. Работники, осуществляющие обработку персональных данных по разрешению директора Школы-интерната, информируются непосредственным начальником (руководителем) о факте разрешения им обработки персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

6.7. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Школы-интерната по служебной необходимости работники, осуществляющие обработку персональных данных по разрешению директора, должны принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

6.8. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.9. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

6.10. Работники, осуществляющие по разрешению директора обработку персональных данных без использования средств автоматизации, руководствуются в своей работе «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» (см. Приложение 1). Им запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- допускать возможность ознакомления с документами, содержащими персональные данные, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения)

- делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра;
- покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы;
- выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Школы-интерната без служебной необходимости.

6.11. Работники, осуществляющие по разрешению директора Школы-интерната обработку персональных данных в информационной системе персональных данных (далее - ИСПДн), руководствуются в своей работе «Инструкцией по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных» (см. Приложение 2) и «Инструкцией по антивирусной защите информационной системы персональных данных» (см. Приложение 3). Они обязаны:

- использовать ИСПДн для выполнения служебных задач в соответствии с должностной инструкцией;
- использовать для доступа к ИСПДн собственную уникальную учетную запись (логин) и пароль;
- хранить в тайне пароли и PIN-коды, обеспечивать физическую сохранность ключевого носителя доступа к ИСПДн;
- не допускать при работе с ИСПДн просмотр посторонними лицами персональных данных, отображаемых на дисплее АРМ;
- блокировать экран дисплея АРМ паролем заставкой при оставлении рабочего места;
- немедленно информировать ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к ИСПДн;
- немедленно информировать сотрудников, осуществляющих сетевое администрирование Школы-интерната, при появлении сообщений от программного обеспечения антивирусной защиты о возможном вирусном заражении АРМ или возникновении неисправностей (сбоев) в работе сервисов и информационных ресурсов Школы-интерната.

6.12. Работникам, осуществляющим по разрешению директора Школы-интерната обработку персональных данных в ИСПДн, запрещается:

- предоставлять доступ к информации, содержащей персональные данные, лицам, не допущенным к их обработке;
- самостоятельно изменять конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн;
- осуществлять действия по преодолению установленных ограничений на доступ к ИСПДн;
- отключать или изменять конфигурацию средств защиты информации ИСПДн;
- устанавливать на АРМ программное обеспечение, не связанное с исполнением служебных обязанностей.

6.13. Работники, осуществляющие по разрешению директора Школы-интерната обработку персональных данных в ИСПДн, имеют право:

- получать помощь по вопросам эксплуатации ИСПДн, от ответственного за СЗИ ИСПДн;
- обращаться к сотрудникам, осуществляющим сетевое администрирование Школы-интерната, по вопросам дооснащения АРМ техническими и программными средствами, не входящими в штатную конфигурацию АРМ и ИСПДн, необходимыми для автоматизации деятельности в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями;
- подавать сотрудникам, осуществляющим сетевое администрирование Школы-интерната, предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн.

7. Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные.

7.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

7.2. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному начальнику (руководителю). Непосредственный начальник (руководитель) должен сообщить заместителю директора, курирующему вопросы защиты информации о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

8. Доступ к персональным данным работника.

8.1. Доступ к персональным данным работников Школы-интерната разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

8.2. Внутренний доступ к персональным данным работника Школы-интерната имеют:

- директор Школы-интерната, заместители директора, главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии - в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах Школы-интерната - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Школы-интерната - в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа;
- отдельные сотрудники Школы-интерната для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных директором Школы-интерната.

8.3. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- Правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых директором Школы-интерната;
- надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

9. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных.

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы-интерната.

Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.
- 1.2. Обработка персональных данных, полученных от работника, 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. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

2. Порядок обработки персональных данных.

- 2.1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, 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 для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
- 2.3. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным начальником (руководителем) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.
- 2.4. Типовые формы документов должны быть составлены 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.
- 2.5. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.
- 2.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных.

3.1. При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

3.2. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории ГБОУ школы-интерната №1 им. К. К. Грота Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Школы-интерната) по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключая утрату (утерю, хищение) таких документов.

3.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному начальнику (ру-

ководителю). Непосредственный начальник (руководитель) должен сообщить заместителю директора, курирующему вопросы защиты информации о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра;
- покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы;
- выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Школы-интерната без служебной необходимости.

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.

5.2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

5.3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.4. В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

5.5. В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция устанавливает обязанности пользователя информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) в Школе-интернате по обеспечению безопасности обрабатываемых в них персональных данных, запреты на действия пользователя в ИСПДн, а также его права и ответственность.
- 1.2. Доступ пользователя к ИСПДн осуществляется в соответствии с перечнем сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и перечнем сотрудников, допущенных к работе с персональными данными.
- 1.3. Привилегии доступа пользователя к АРМ назначаются в соответствии с матрицей прав доступа для ИСПДн.
- 1.4. Контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

2. Обязанности пользователя ИСПДн.

2.1 Пользователь обязан:

- использовать ИСПДн для выполнения служебных задач в соответствии с должностной инструкцией;
- использовать для доступа к ИСПДн собственную уникальную учетную запись (логин) и пароль;
- хранить в тайне пароли и PIN-коды, обеспечивать физическую сохранность ключевого носителя доступа к ИСПДн;
- не допускать при работе с ИСПДн просмотр посторонними лицами персональных данных, отображаемых на дисплее АРМ;
- блокировать экран дисплея АРМ парольной заставкой при оставлении рабочего места;
- немедленно информировать ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к ИСПДн;
- немедленно информировать сотрудников, осуществляющих сетевое администрирование Школы-интерната, при появлении сообщений от программного обеспечения антивирусной защиты о возможном вирусном заражении АРМ или возникновении неисправностей (сбоев) в работе сервисов и информационных ресурсов Школы-интерната.

3. Действия, запрещенные пользователю ИСПДн.

3.1 Пользователю ИСПДн запрещается:

- предоставлять доступ к информации, содержащей персональные данные, лицам, не допущенным к их обработке;
- самостоятельно изменять конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн;
- осуществлять действия по преодолению установленных ограничений на доступ к ИСПДн;
- отключать или изменять конфигурацию средств защиты информации ИСПДн;
- устанавливать на АРМ программное обеспечение, не связанное с исполнением служебных обязанностей.

4. Права пользователя ИСПДн.

4.1 Пользователь ИСПДн имеет право:

- получать помощь по вопросам эксплуатации ИСПДн, от ответственного за СЗИ ИСПДн;
- обращаться к сотрудникам, осуществляющим сетевое администрирование Школы-интерната, по вопросам дооснащения АРМ техническими и программными средствами, не входящими в штатную конфигурацию АРМ и ИСПДн, необходимыми для автоматизации деятельности в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями;
- подавать сотрудникам, осуществляющим сетевое администрирование Школы-интерната, предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн.

5. Ответственность пользователя ИСПДн.

5.1 Пользователь ИСПДн несет ответственность за:

- обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- нарушение работоспособности или вывод из строя системы защиты ИСПДн;
- преднамеренные действия, повлекшие модификацию или уничтожение персональных данных в ИСПДн, и несанкционированный доступ к персональным данным в ИСПДн;
- разглашение персональных данных;
- за корректное функционирование прикладного программного обеспечения ИСПДн (для пользователей, имеющих расширенные права «Опытный пользователь» или «Администратор»);

5.2. За нарушение настоящей Инструкции к пользователю могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

Инструкция по антивирусной защите информационной системы персональных данных

1. Общие положения

- 1.1. Данный документ определяет правила и основные требования по обеспечению антивирусной защиты ИСПДн Школы-интерната и устанавливает ответственность за их выполнение.
- 1.2. Данная инструкция является дополнением к «Положению об обработке персональных данных работников Школы-интерната».
- 1.3. Действие настоящей инструкции распространяется в полном объеме на Школу-интернат и обязательна для выполнения всеми сотрудниками.

2. Инструкция по применению средств антивирусной защиты

- 2.1. Защита программного обеспечения ИСПДн от вредоносного ПО осуществляется путем применения специализированных средств антивирусной защиты.
- 2.2. К использованию допускаются только лицензионные антивирусные средства, обладающие сертификатами регулирующих органов РФ.
- 2.3. Решение задач по установке и сопровождению средств антивирусной защиты возлагается на ответственного за СЗИ ИСПДн.
- 2.4. Частота обновления баз данных средств антивирусной защиты устанавливается не реже 1 раза в неделю.
- 2.5. Все впервые вводимое в эксплуатацию программное обеспечение должно проходить обязательный антивирусный контроль.
- 2.6. Контроль системы управления средствами антивирусной защиты осуществляется централизованно с рабочего места ответственного за СЗИ ИСПДн.
- 2.7. Средства антивирусной защиты устанавливаются на всех рабочих станциях и серверах Школы-интерната.
- 2.8. Ежедневно в установленное время в автоматическом режиме проводится антивирусный контроль всех дисков и файлов рабочих станций и серверов.
- 2.9. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы, архивы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам (включая электронную почту), а также информация на съемных носителях.
- 2.10. Файлы, помещаемые в электронный архив должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.
- 2.11. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь, обнаруживший проблему, должен провести внеочередной антивирусный контроль рабочей станции либо обратиться к ответственному за СЗИ ИСПДн.

- 2.12. При получении информации о возникновении вирусной эпидемии вне Школы-интерната должно быть осуществлено информирование пользователей о возможной эпидемии и рекомендуемых действиях.
- 2.13. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:
- приостановить работу;
 - немедленно поставить в известность о факте обнаружения вируса ответственного за СЗИ ИСПДн;
 - провести лечение зараженных файлов;
 - в случае невозможности лечения обратиться к сотруднику, ответственному за СЗИ ИСПДн.
- 2.14. По факту обнаружения зараженных вирусом файлов сотрудник, ответственный за СЗИ ИСПДн, должен составить служебную записку, в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца и т.д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.
- 2.15. Пользователям запрещается отключать, выгружать или деинсталлировать средства антивирусной защиты на рабочих станциях.
- 2.16. Настройка параметров средств антивирусной защиты осуществляется в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.
- 2.17. Ответственный за СЗИ ИСПДн должен проводить расследование случаев появления вирусов для выявления причин и принятия соответствующих действий по их предотвращению, периодическое тестирование функций средств антивирусной защиты при изменениях (внедрении новых средств, их обновлении, изменениях в системе).