

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

17.10.2014г.

№ 678 01-7

г. Михайловск

О порядке обработки и защите персональных данных в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района.

Во исполнение федеральных законов Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», от 23 декабря 2010 года № 359 – ФЗ «О внесении изменения в статью 25 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных», в целях обеспечения защиты персональных данных, в соответствии с требованиями руководящих документов ФСТЭК России по защите информации, содержащей персональные данные, обрабатываемой в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке обработки и защите персональных данных в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района согласно приложению 1
2. Утвердить положение о работе с персональными данными работников отдела образования администрации Шпаковского муниципального района согласно приложению 2.
3. Утвердить укрупненный перечень персональных данных, обрабатываемых в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района, и работников, ответственных за работу с ними, согласно приложению 3.
4. Утвердить инструкцию пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники, согласно приложению 4.
5. Утвердить инструкцию администратора информационной безопасности в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района согласно приложению 5
6. Утвердить форму журнала регистрации обращений работников отдела образования по ознакомлению с персональными данными согласно приложению 6.

7. Определить места хранения конфиденциальной информации, в том числе, персональных данных, ответственных работников за обеспечением сохранности материальных носителей информации согласно приложению 7.
8. Довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, в том числе, с персональными данными.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района



Н.В. Стукалова

Приложение 1
к приказу начальника
отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района
от 17.10.2014 № 628/О.Э

Положение

о порядке обработки и защите персональных данных в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, обязательно для всех работников отдела образования администрации Шпаковского муниципального района, порядок и условия обработки персональных данных в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и воспитанников в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно – правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положением об отделе образования администрации Шпаковского муниципального района.

1.4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных на их обработку.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии организации, если иное не определено законом.

1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.8. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия

2.1. Оператор персональных данных (далее – оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – отдел образования, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действий (операций), совершаемых с персональными данными.

2.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (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 о физическом лице.

2.3. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором

2.4. Третье лицо – Физическое либо юридическое лицо, которому оператор на основании договора передает полностью или частично функции по обработке персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким – либо иным способом.

2.8. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.9. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения

персональных данных, в том числе их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.10. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.11. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.12. К субъектам персональных данных в отделе образования относятся следующие категории физических лиц:

- работники отдела образования;
- работники организаций, подведомственных отделу образования;
- воспитанники, учащиеся и их родители (законные представители) муниципальных образовательных организаций;
- дети и их родители (законные представители), нуждающиеся в определении в муниципальные дошкольные образовательные организации;
- родители (законные представители) воспитанников детских садов, относящихся к льготной категории.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных в соответствии со ст. 86 ТК РФ обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РГ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы – обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора.

3.1.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.6. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.7. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.8. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации

оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется работниками, в том числе специалистами отдела образования на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в механическом шкафу сейфового типа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Работники, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа к копированию согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687.

3.3.4. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно «Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденному постановлением правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781.

3.3.5. Необходимо обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в разных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается на одном материальном носителе размещать персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки персональных данных каждой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.4. Передача персональных данных.

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

не сообщать персональные данные субъекта 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 им трудовой функции;

передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют: Начальник отдела образования, заместитель начальника отдела образования, начальник службы общего и дошкольного образования, начальник службы бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер, главный специалист – заместитель главного бухгалтера, главные специалисты, ведущие специалисты, юрисконсульт, специалисты 2 категории, сам субъект.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, должны быть ознакомлены с инструкцией пользователя информационной системы персональных данных в отделе образования.

3.5. Уничтожение или обезличивание персональных данных.

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении способом, исключающим дальнейшую обработку персональных данных с сохранением возможности обработки данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей свои персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме с своим несогласием, представив соответствующее обоснование;

дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

Субъект персональных данных или его законный представитель обязан предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

ознакомить работника с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

по требованию субъекта или его законного представителя предоставлять ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 2
к приказу начальника
отдела образования
от 17.10.2014 г. № 648/01-4

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников отдела образования администрации Шпаковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и т.д. персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.2. Получение и обработка персональных данных работников

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При поступлении на работу работник заполняет анкету (личный листок по учету кадров), в которой указывает следующие сведения о себе:

Фамилия, имя, отчество;

Пол;

Дату и место рождения;

Семейное положение;

Отношение к воинской обязанности;

Место жительства и домашний телефон;

Образование, специальность;

Предыдущее (-не) место (-а) работы;

Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету клеивается фотография работника.

Работодатель вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Анкета работника хранится в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста, ответственного за ведение личных дел.

1.3. Хранение персональных данных работников

Личные дела хранятся в бумажном виде в папках – скоросшивателях, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

Доступ к персональным данным работников имеют начальник отдела образования, заместитель начальника отдела образования, начальник службы бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер, а также специалисты отдела образования, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных функций. При увольнении работника его личное дело, карточка Г – 2 хранятся в архиве отдела образования 75 лет.

Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела образования или его заместителя.

1.4. Использование персональных данных работников

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель не использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой – либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

1.5. Передача персональных данных работников

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть представлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. Работодатель не вправе предоставлять 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.

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подписывается в личное дело работника.

1.6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, является конфиденциальной и охраняется законом. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

Приложение 3

к приказу начальника
отдела образования
от 17.10.2014 г. № 648/01-7

УКРУПНЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района, и работников, ответственных за работу с ними

Ответственный работник	Цель получения ПДн	Перечень ПДн, используемых для обработки	Сроки обработки и хранения
Никитина И.А. Начальник службы бухгалтерского учета и учета отчетности главный бухгалтер	Обеспечение отчетности ведение бухгалтерского учета	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, предыдущая фамилия, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; информация об образовании, адрес регистрации и адрес проживания, повышения квалификации и переподготовке, аттестации; награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора; содержание	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения 75 лет, 5 лет и постоянного хранения после сдачи в архив

Савельева начальник планово- экономической службы	С.Н. Обеспечение финансирования и финансовая отчетность	декларации; приказы по личному составу, контактные телефоны.	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения 75 лет, 5 лет и постоянного хранения после сдачи в архив.
Маршалкина Т.П. Старший бухгалтер	Начисление и выплата заработной платы	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, предыдущая фамилия, сведения о трудовом стаже; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора, контактные телефоны, приказы по личному составу. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, предыдущая фамилия, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; информация об образовании, паспортные данные, адрес проживания и адрес регистрации, повышения	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения 75 лет, 5 лет и постоянного хранения после сдачи в архив

		квалификации и переподготовке, аттестации, социальные льготы; сведения о заработной плате, содержание трудового договора; содержание декларации; приказы по личному составу, контактные телефоны.	
Драчева М.Е.	Статистическая и финансовая отчетность	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, сведения о трудовом стаже; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, награды; социальные льготы; содержание трудового договора.	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения 75 лет, 5 лет и постоянного после сдачи в архив
Фильцева И.А. Главный специалист планово экономической службы	Тарификация педагогических работников	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о трудовом стаже, информация об образовании, повышения	Срок обработки ежедневно по мере поступления документов. Срок хранения 75 лет, 5 лет и постоянного хранения после

		квалификации и сдачи в архив переподготовке, аттестации, награды, содержание трудового договора, приказы по повышению квалификации, по личному составу; контактные телефоны	
Юркова Н.В. Начальник службы общего и дошкольного образования	Оказание образовательных услуг, проведение государственной итоговой аттестации	Персональные данные учащихся и педагогов: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия; номер школы, класс, личное дело, медицинская карта, № ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, посещаемость уроков, паспортные данные, место регистрации, место проживания, номер телефона, результаты медицинских осмотров, результаты обучения, результаты экзаменов.	В течение учебного года обрабатываются и хранятся 1 год
Небытова А.В. Главный специалист службы общего и дошкольного	Трудовые правоотношения	Фамилия, отчество, рождения, гражданство, предыдущая	имя, дата рождения, пол, дата приема на работу по дату увольнения. Срок хранения 75

образования

фамилия, социальный статус, № ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, автобиография; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; результаты медицинского осмотра (обследования) в целях определения соответствия состояния здоровья работника поручаемой ему работе; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышении квалификации и переподготовке, аттестации, служебном расследовании; награды; социальные льготы; сведения о заработной плате, содержании трудового договора; лет после сдачи в архив

<p>Морозова Т.А. Ведущий специалист службы общего и дошкольного образования</p>	<p>Проведение итоговой государственной аттестации</p>	<p>содержание декларации; личное дело и трудовая книжка; основания к приказам по личному составу; рекомендации, характеристики; фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника. Персональные данные педагогов и учащихся фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; номер школы; класс; номер ИНН; номер страхового свидетельства; паспортные данные; место регистрации и проживания; номер телефона; результаты экзамена; образование; аттестат</p>	<p>В течение учебного года обрабатываются и хранятся 3 года</p>
<p>Переверзева Е.В. Ведущий специалист службы общего и дошкольного образования</p>	<p>Повышение квалификации педагогических работников</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, социальный статус, ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущем месте работы; паспортные данные; адрес регистрации; адрес</p>	<p>В течение учебного года обрабатываются и хранятся 5 лет</p>

		проживания; контактные телефоны; № медицинского полиса; информация об образовании, повышения квалификации и переподготовке, аттестации, и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника	
Минасян Ж.Р. Специалист 2 категории службы по вопросам опеки и попечительства	Осуществляет прием заявлений и документов для включения в сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Фамилия, имя, отчества, дата и место рождения, гражданство, пол, предыдущая фамилия, документы, подтверждающие правовой статус, сведения о месте работы; сведения о составе семьи; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; информация об образовании, свидетельство о рождении, справки подтверждающие отсутствие недевижимого имущества	Срок обработки – с _____ даты постановки на учет или обращения граждан
Шевченко М.В. Главный специалист службы по вопросам опеки и попечительства	Осуществляет подготовку документов на усыновление (удочерение) детей – сирот и детей,	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, смерти; сведения Управления ЗАГС; гражданство, пол,	Срок обработки – с _____ даты постановки на учет или обращения граждан.

	оставшихся без попечения родителей. Дает заключение о целесообразности разъединения братьев и сестер в случае установления усыновления. Организация мер государственной защиты в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в государственной защите.	предыдущая фамилия; социальный статус, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи, близких родственниках; паспортные данные, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны, информация из суда о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, об отобрании усыновлении детей	Срок хранения – 75 лет после сдачи в архив
Гладченко Е.В. Ведущий специалист службы по вопросам опеки и попечительства	Обеспечивает выявление и учет семей, находящихся в социально опасном положении. Совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних оказывает им помощь в воспитании детей.	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, смерти; гражданство, пол, предыдущая фамилия; социальный статус, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи, близких родственниках; паспортные данные, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны.	Срок обработки – с даты постановки на учет или обращения граждан. Срок хранения – 75 лет после сдачи в архив.
Волохова Е.В. Главный специалист службы общего и дошкольного образования	Статистические отчеты по дошкольным образовательным учреждениям	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации; адрес проживания; контактные	В течение учебного года обрабатываются и хранятся 5 лет

Якунькова И.В. Ведущий специалист службы общего и дошкольного образования	Постановка детей дошкольного возраста на учет	<p>телефоны; информация об образовании</p> <p>Фамилия, имя, В течение учебного года отчество, дата и место рождения, адрес регистрации; обрабатываются и хранятся 5 лет адрес проживания; контактные телефоны; информация об образовании.</p>
Димовска Т.П. Ведущий специалист службы общего и дошкольного образования	Организация военно – патриотического воспитания школьников	<p>Фамилия, имя, В течение учебного года отчество, дата рождения, обрабатываются и хранятся 5 лет гражданство, пол, информация об образовании.</p> <p>Справки о состоянии здоровья учащихся допризывного возраста, адреса постановки на военный учет</p>
Морозова Т.А. Ведущий специалист службы общего и дошкольного образования	Организация государственной итоговой аттестации	<p>Фамилия, имя, В течение учебного года отчество, дата рождения, пол, обрабатываются и хранятся 5 лет ИНН, № пенсионного страхового свидетельства, паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны.</p> <p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные; данные свидетельства о рождении, данные о трудоустройстве и</p>

		месте учебы выпускников 9 и 11 классов. Данные о результатах государственной итоговой аттестации	
Рябко Ж.А.	Организация текущей работы с детьми инвалидами	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образовательное учреждение, класс, адрес проживания, сведения об инвалидности,	В течение учебного года обрабатываются и хранятся 5 лет
Коневская О.В. Ведущий специалист службы общего и дошкольного образования Чибисова О.И. методист	Организация проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации, аттестация руководителей образовательных учреждений Шпаковского муниципального района	Персональные данные руководителей, фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; номер школы; номер ИНН; номер страхового свидетельства; паспортные данные; место регистрации и проживания; номер телефона; образование; расчетные счета	В течение учебного года обрабатываются и хранятся 5 лет
Нестеренко Т.Г. Ведущий специалист службы общего и дошкольного образования	Делопроизводство по общим вопросам, работа с обращениями граждан	Фамилия, имя, отчество, место работы, предыдущая фамилия, социальный статус, адрес проживания; контактные телефоны; социальные льготы; основания к приказам	Регистрация в течении 3 дней со дня поступления Хранение – 3 года, 5 лет, постоянного хранения

Приложение 4

к приказу начальника
отдела образования

от 14.10.2014 г. № 648 /01-7

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники

1. Общие положения.

1.1. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (далее инструкция) регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники.

1.2. Инструкция регламентирует деятельность пользователя, который имеет доступ в обработке соответствующих категорий персональных данных и обладает необходимыми навыками работы на персональных электронно-вычислительных машинах (далее - ПЭВМ).

2. Обязанности пользователя.

2.1. При выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей пользователь несет персональную ответственность за соблюдение требований нормативных документов по защите информации.

2.2. Пользователь обязан:

выполнять требования инструкции по обеспечению режима конфиденциальности,

при работе с персональными данными исключить присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц, а также располагать во время работы экран монитора компьютера так, чтобы отображаемая на нем информация была недоступна для просмотра посторонним лицам,

соблюдать правила работы со средствами защиты информации, а также режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным и файлам с персональными данными при ее обработке,

после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня производить стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ,

оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ,

не допускать «загрязнения» ПЭВМ посторонними программными средствами,

знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем,

знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, порядок действий при ликвидации последствий аварий,

помнить личные пароли и персональные идентификаторы,

знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов,

при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на наличие компьютерных вирусов.

2.3. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

В случае обнаружения вируса пользователь обязан:

приостановить работу,

немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов руководителя, администратора системы, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе,

оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом,

провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

2.4. Пользователю ПЭВМ запрещается:

записывать и хранить персональные данные на неучтенных машинных носителях информации,

удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности,

самостоятельно подключать к ПЭВМ какие – либо устройства, а также вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ПЭВМ,

самостоятельно устанавливать и (или) запускать ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей,

осуществлять обработку – персональных данных в условиях, позволяющих просматривать их лицами, не имеющими к ним доступа, а также нарушающих требования к эксплуатации ПЭВМ,

сообщать кому – либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ,

отключать (блокировать) средства защиты информации,

бесконтрольно оставлять ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными ключами и выведенными на печать документами, содержащими персональные данные.

3. Права пользователя.

3.1. Пользователь имеет право:

обрабатывать, создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать информацию в пределах установленных ему полномочий, обращаться к администратору системы для оказания помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленном в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

4. Заключительные положения.

4.1. Особенности обработки персональных данных пользователями автоматизированных систем могут регулироваться дополнительными инструкциями.

4.2. Работники, выполняющие работу по обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, должны быть ознакомлены с инструкцией под роспись.

Приложение 5

к приказу начальника
отдела образования

от 14.10.2024 г. № 648 /01-7

ИНСТРУКЦИЯ

администратора информационной безопасности в отделе образования
администрации Шпаковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция является руководящим документом администратора безопасности информации отдела образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (ранее – администратор), назначенного начальником отдела образования. Требования настоящей инструкции должны выполняться во всех режимах функционирования. Обязанности администратора возлагаются на ведущего специалиста отдела образования Морозову Т.А.

1.2. Требования администратора, связанные с выполнением им своих функций, обязательны для исполнения всеми сотрудниками.

1.3. Персональные данные относятся к категории информации ограниченного распространения.

1.4. Наиболее вероятными каналами утечки информации для информационных систем персональных данных (ИСПДн) являются:

несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в ИСПДн;

хищение технических средств с хранящейся в них информацией или отдельных носителей информации;

просмотр информации с экранов дисплеев мониторов и других средств ее отображения с помощью оптических устройств;

воздействие на технические и программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации, адресности и своевременности обмена, в том числе электромагнитного, через специально внедренные электронные и программные средства («закладки»).

1.5. Работа с персональными данными (ПДн) строится на следующих принципах:

принцип персональной ответственности – в любой момент времени за каждый документ (независимо от типа носителя: бумажный, электронный) должен отвечать и распоряжаться конкретный работник, выдача документов осуществляется только под роспись;

принцип контроля и учета – все операции с документами должны отражаться в соответствующих журналах и карточках (передача из рук в руки, снятие копии и т.п.).

2. Назначение администратора безопасности

2.1. На должность администратора назначается лицо из числа наиболее квалифицированных пользователей ПЭВМ, либо имеющих образование в области защиты информации, в котором эксплуатируется информационная система.

2.2. Администратор в поисках защиты информации взаимодействует с сотрудниками отдела по защите информации, осуществляемой на объектах вычислительной техники.

3. Обязанности администратора

3.1. В своей повседневной деятельности администратор руководствуется данной инструкцией и другими документами, регламентирующими защиту персональных данных от утечки по техническим каналам и НСД, эксплуатационной документацией на установленные на объекте информатизации системы защиты от несанкционированного доступа к информации и от утечки информации по техническим каналам.

3.2. Администратор совместно со специалистами по информационным и защите информации:

- обеспечивает поддержку подсистем управления доступом, регистрации и учета информационных ресурсов;

- контролирует целостность программно – аппаратной среды, хранимой и обрабатываемой информации;

- контролирует доступность и конфиденциальность хранимой, обрабатываемой и передаваемой по каналам связи информации (устойчивое функционирование ЛВС и ее подсистем).

3.3. На администратора безопасности возлагаются следующие обязанности:

- следить за сохранностью наклеек с защитной и идентификационной информацией на корпусах ПЭВМ;

- знать уровень конфиденциальности обрабатываемой информации и класс ИСПДн, следить за тем, чтобы обработка информации производилась только с использованием учтенных съемных и несъемных носителей информации;

- контролировать соблюдение требований по учету и хранению носителей конфиденциальной информации и персональных данных;

- совместно со специалистами по информационным технологиям и защите информации обеспечивать доступ к защищаемой информации пользователям согласно их прав доступа;

- незамедлительно докладывать начальнику отдела образования, обо всех выявленных попытках несанкционированного доступа к информации ограниченного доступа;

контролировать правильность применения пользователями сети средств защиты информации;

участвовать в испытаниях и проверках ИСПДн;

не допускать к работе на рабочих станциях и серверах посторонних лиц;

осуществлять контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций;

участвовать в приемке для нужд новых программных средств;

обобщать результаты своей деятельности и готовить предложения по ее совершенствованию;

при изменении конфигурации автоматизированной системы вносить соответствующие изменения в паспорт ИСПДн, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

вести журнал учета работ с ИСПДн.

3.4. Регистрация в журнале учета работ ИСПДн подлежат:

обновление программного обеспечения ИСПДн;

обновление антивирусных баз;

вскрытие системного блока с целью модернизации или ремонта с указанием цели вскрытия и проводимых работ;

создание резервной копии базы данных и пр. служебной информации;

замена системного блока с указанием факта гарантированного удаления информации с жесткого магнитного диска;

отклонения в нормальной работе системных и прикладных программных средств затрудняющих эксплуатацию рабочей станции;

выход из строя или неустойчивое функционирование узлов ИЭВМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.);

перебои в системе электроснабжения и пр.

3.5. При выявлении нарушения первой категории (утечка информации) администратор обязан немедленно прекратить работы в ИСПДн.

3.6. При выявлении нарушений первой, второй и третьей категорий администратор обязан подать служебную записку руководству и занести соответствующую запись в журнал учета работ ИСПДн с изложением факта нарушения, предпринятые и/или рекомендуемые им действия.

4. Ответственность администратора.

Администратор несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на него в соответствии с настоящей инструкцией и другими нормативными документами по защите информации.

С настоящей инструкцией ознакомлена _____ Т.А. Морозова.

Приложение 7
к приказу начальника
отдела образования

от 18.10.2014 № 678/О.З

МЕСТА ХРАНЕНИЯ

конфиденциальной информации, в том числе, персональных данных, ответственных работников за обеспечением сохранности материальных носителей информации

Кабинет	Ответственный за обеспечение сохранности информации и исключение несанкционированного доступа к конфиденциальной информации
№ 1	Волохова Е.В., Якушкова И.В
№ 2	Шевченко М.В.
№ 3	Минасян Ж.Р.
№ 4	Морозова Т.А.
№ 5	Юркова Н.В., Димовска Т.П.
№ 6	Небытова А.В.
приемная	Нестеренко Т.Г.
Кабинет главного бухгалтера	Никитина И.А.
Бухгалтерия	Маршалкина Т.П., Драчева М.Е.
Кабинет опеки	Поленина Е.П., Бабенко Р.А., Гладченко Е.П., Дубиница И.В.