

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 94»**

**(МБОУ СШ № 94)**

660037, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Московская, д. 20а, тел. (391)  
262 – 35 – 11

E-mail: [sch94@rambler.ru](mailto:sch94@rambler.ru), сайт: <http://school94.net>. ОКПО 55129198, ОГРН 1022402063518,  
ИНН/КПП 2462023366/246201001

**ПРИКАЗ**

№ 01-32-66 §5  
от 01.09.2018

Красноярск

**Об организации работы  
с персональными данными**

С целью организации работы с персональными данными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные документы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 94» (далее – Школа) по вопросам организации работы с персональными данными:

перечень подлежащей защите информации конфиденциального характера, обрабатываемой в Школе (приложение 1);

перечень информационных систем персональных данных, оператором которых является Школа (приложение 2);

перечень автоматизированных информационных систем персональных данных, работу с которыми осуществляет Школа в качестве пользователя (приложение 3);

перечень персональных данных, обрабатываемых в Школе в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением уставной образовательной деятельности с использованием средств автоматизации, как и без использования средств автоматизации (приложение 4);

перечень должностей работников Школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 5);

перечень должностей работников Школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 6);

перечень автоматизированных информационных систем, работу с которыми осуществляет в Школе в качестве пользователя, содержащих информацию конфиденциального характера и подлежащих защите, со списком работников, имеющих доступ к персональным данным и ответственных за обеспечение режима безопасности помещения и выполнение требований по защите информации конфиденциального характера (приложение 7);

порядок доступа работников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем (приложение 8);

порядок доступа и работы работников Школы, в автоматизированных информационных системах персональных данных (приложение 9);

состав постоянно действующей комиссии по уничтожению документов (в том числе содержащих персональные данные) в связи с истечением срока хранения (приложение 10);

порядок передачи машинных носителей, содержащих информацию конфиденциального характера (приложение 11);

перечень работников Школы, ответственных за учет и прием машинных носителей информации с пометкой «Для служебного пользования» (приложение 12);

порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Школе (приложение 13);

состав постоянно действующей комиссии по защите конфиденциальной информации (приложение 14);

2. Заместителю директора по УВР Артишевской М.Г. ознакомить работников Школы с нормативными документами, регламентирующими организацию работы с персональными данными.

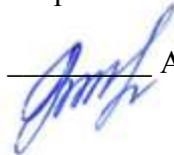
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Жихарева

С приказом ознакомлена:



Артишевская М.Г.

Перечень подлежащей защите информации конфиденциального характера, обрабатываемой  
в МБОУ СШ № 94

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

Директор



Т.А. Жихарева

Перечень информационных систем персональных данных,  
оператором которых является МБОУ СШ № 94

МБОУ СШ № 94 выступает оператором следующих информационных систем персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением уставной образовательной деятельности с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации:

- 1) Личные дела сотрудников
- 2) Карты формы Т-2
- 3) Начисление заработной платы (приказы)
- 4) Трудовые книжки
- 5) Медицинские книжки
- 6) Личные дела обучающихся, в том числе диагностические карты 7)  
Медицинские карты обучающихся
- 8) Алфавитная книга
- 9) АОП, в то числе заключения комиссий

Директор



Т.А. Жихарева

Перечень автоматизированных информационных систем персональных данных, работу с которыми осуществляет МБОУ СШ № 94  
в качестве пользователя

1. База КИАСУО
2. База РБД
3. База ФИС ФРДО
4. База Электронный журнал
6. База Одаренные дети
7. Автоматизированная система ИПР: Предприятие — «Зарплата учреждения»

Директор



Т.А. Жихарева

Перечень персональных данных, обрабатываемых МБОУ СШ № 94  
в связи с реализацией трудовых отношений,  
а также в связи с осуществлением уставной образовательной деятельности

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения, возраст;
- пол;
- паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- информация о наличии/отсутствии судимости.

Директор



Т.А. Жихарева

Перечень должностей, замещение которых предусматривает  
осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным

1. Директор
2. Заместители директора
3. Секретарь - машинистка
4. Оператор базы КИАСУО
5. Бухгалтер школы
6. Руководители ШМК
7. Учителя-предметники

Директор



Т.А. Жихарева

**Обязательство  
работника МБОУ СШ № 94, непосредственно осуществляющего обработку  
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора  
прекратить обработку персональных данных,  
ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

имеющий (ая) \_\_\_\_\_,  
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в МБОУ СШ № 94, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией. Я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в МБОУ СШ № 94, без согласия субъекта персональных данных.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Перечень должностей работников МБОУ СШ № 94, ответственных за  
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых  
персональных данных

1. Заместитель директора

Директор



Т.А.Жихарева

Перечень информационных систем, работу с которыми осуществляет МБОУ СШ № 94 в качестве пользователя содержащих информацию конфиденциального характера и подлежащих защите, со списком работников, имеющих доступ к персональным данным и ответственных за обеспечение режима безопасности помещения и выполнение требований по защите информации конфиденциального характера

№	Наименование информационной системы	Какая информация конфиденциального характера обрабатывается	Место расположения	Работники, имеющие доступ к персональным данным ответственные за обеспечение режима безопасности помещения и выполнения требований по защите информации конфиденциального характера
1	КИАСУО	<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество;</li><li>• прежние фамилия, имя, отчество, дата, место причина изменения (в случае изменения);</li><li>• дата и место рождения, возраст;</li><li>• пол;</li><li>• паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения;</li><li>• реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</li><li>• реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</li><li>• адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания;</li><li>• дата регистрации по месту жительства;</li><li>• идентификационный номер налогоплательщика;</li><li>• рост, вес, группа здоровья</li></ul>	Приёмная	Оператор КИАСУО/секретарь

2	База РБД	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• дата и место рождения, возраст;</li> <li>• пол;</li> <li>• паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания;</li> </ul>	Кабинет заместителей директора	Заместитель директора
3	ФИС ФРДО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• дата и место рождения, возраст;</li> <li>• пол</li> </ul>	Кабинет заместителей директора	Заместитель директора
4	Электронный журнал	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество ребенка, родителя;</li> <li>• дата рождения;</li> <li>• пол;</li> </ul>	Кабинет заместителей директора	Учителя-предметники
5	База Одарённые дети	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество; дата рождения;</li> <li>• пол</li> </ul>	Кабинет информатики	Учитель информатики
6	Автоматизированная система UTZP Предприятие— «Зарплата учреждение»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• дата место рождения, возраст</li> <li>• паспортные данные, том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения;</li> <li>• реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</li> <li>• реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания;</li> <li>• дата регистрации по месту жительства;</li> <li>• идентификационный номер налогоплательщика</li> </ul>	ТОО Ленинского район	Бухгалтер

Директор



Т.А. Жихарева

Порядок доступа работников МБОУ СШ № 94 в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных, в том числе,  
где размещены автоматизированные информационные системы

1. Доступ в помещения осуществляется через пропускной режим, исключая возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.
2. Вскрытие и закрытие помещений осуществляется сотрудниками Школы, работающими в них; передавать ключи от помещений третьим лицам запрещено.
3. Доступ посторонних лиц в помещения возможен только в присутствии работников школы, имеющих право доступа.
4. Вскрытие помещений в нерабочее время при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения осуществляется заместителями директора, допущенных к своим рабочим местам в выходные и праздничные дни.
5. По результатам вскрытия и закрытия помещений в нерабочее время составляется соответствующий акт, который в последующий рабочий день подлежит передаче ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ СШ № 94.

Директор



Т.А. Жихарева

## Порядок доступа и работы работников МБОУ СШ № 94 в автоматизированных информационных системах персональных данных

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок регламентирует обязанности сотрудников, участвующих в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющих доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным информационных систем персональных данных (далее ИСПДн), в отношении которых муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 94» (далее - Школа) выступает в качестве пользователя.

### II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1. **Автоматизированная система** - система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.
- 2.2. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** - персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства - принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.
- 2.3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 Федерального закона РФ от 27.07.2006. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).
- 2.4. **Доступ к информации** - возможность получения информации и её использования (ст. 2 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).
- 2.5. **Защита информации** — деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть процесс, направленный на достижение информационной безопасности.
- 2.6. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).
- 2.7. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 2.8. **Компрометация пароля** - раскрытие, обнаружение или утеря пароля.
- 2.9. **Несанкционированный доступ (НСД)** - доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.
- 2.10. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение

персональных данных (ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.11. **Пароль** - секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащее для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.12. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»),

2.13. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.14. **Средство защиты информации (СЗИ)** - техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

### **III. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

Каждый работник Школы, являющийся пользователем ИСПДн, обязан:

3.1. Строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн.

3.2. Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на его автоматизированном рабочем месте (далее АРМ).

3.3. Осуществлять обработку персональных данных в информационной системе персональных данных, используемых в Школе и нести персональную ответственность за свои действия.

3.4. Соблюдать правила работы с паролем своей учётной записи.

3.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена - Интернет и других.

3.6. Соблюдать правила доступа в помещение и к АРМ; экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

3.7. Немедленно вызывать системного администратора и поставить в известность директора Школы:

3.7.1. Несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств АРМ;

3.7.2. Отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов АРМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;

3.7.3. Некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты;

3.7.4. Непредусмотренных отводов кабелей и подключенных к АРМ дополнительных устройств.

3.8. Всем сотрудникам Школы, являющимся пользователями ИСПДн, категорически запрещается:

3.8.1. Использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн школы в неслужебных целях;

3.8.2. Самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию АРМ или устанавливать в АРМ любые программные и аппаратные средства, кроме выданных или разрешённых к использованию ответственным за обеспечение безопасности персональных данных;

3.8.3. Оставлять без присмотра своё АРМ не активизировав блокировки доступа или оставлять своё АРМ включенным по окончании работы;

3.8.4. Оставлять без присмотра документы (любой носитель-накопитель),

содержащие персональные данные.

3.8.5. Оставлять открытыми помещения для свободного доступа извне при отсутствии в них сотрудников.

3.8.6. Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных.

#### **IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

4.1. Для обеспечения сохранности электронных информационных ресурсов Школы необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Для копирования информации не должны использоваться непроверенные на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных программ носители информации.

4.2. Субъектам доступа запрещается:

4.2.1. Установка и использование при работе с электронно-вычислительными машинами вредоносных программ, ведущих к блокированию работы сети;

4.2.2. Самовольное изменение сетевых адресов;

4.2.3. Самовольное вскрытие блоков электронно-вычислительных машин, модернизация или модификация электронно-вычислительных машин и программного обеспечения;

4.2.4. Несанкционированная передача компьютеров с прописанными сетевыми настройками. Передача компьютеров из одного подразделения в другое производится только системным администратором с предварительно удаленными сетевыми настройками.

4.3. Сведения, содержащиеся в электронных документах и базах данных школы, должны использоваться только в служебных целях в рамках полномочий сотрудника, работающего с соответствующими материалами.

#### **V. ПАРОЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

5.1. Личные пароли выбираются пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

5.1.1. Длина пароля должна быть не менее 8 символов;

5.1.2. В числе символов пароля обязательно должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры;

5.1.3. Пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

5.1.4. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 5-ти позициях.

5.2. Сотрудникам допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например Кожзгсф7!).

5.3. Для обеспечения возможности использования имён и паролей некоторых сотрудников в их отсутствие (например, в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), сотрудники обязаны сразу же после установки своих паролей передавать их на хранение вместе с именами своих учетных записей администратору безопасности ИСПДн в запечатанном конверте или опечатанном пенале.

5.4. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами (человек за спиной, наблюдение человеком за движением пальцев в прямой видимости или в отраженном свете) и техническими средствами (стационарными и встроенными в

мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

5.5. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 6 месяцев, самостоятельно каждым пользователем.

5.6. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке, мобильном телефоне и любых других предметах и носителях информации.

5.7. Запрещается сообщать свой пароль полностью или частично другим пользователям, запрещается спрашивать или подсматривать пароль других пользователей.

5.8. Запрещается регистрировать других пользователей в ИСПДн со своим личным паролем, запрещается входить в ИСПДн под учётной записью и паролем другого пользователя.

5.9. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователя должна быть немедленно проведена внеплановая процедура смены пароля.

## **VI. АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА**

6.1. При возникновении подозрения на наличие вредоносного программного обеспечения (частые ошибки в работе программ, появление посторонних графических и звуковых эффектов, искажения данных, неконтролируемое пропадание файлов, появление сообщений о системных ошибках, замедление работы компьютера и т.п.) самостоятельно или вместе с системным администратором провести внеочередной антивирусный контроль своего АРМ. При самостоятельном проведении антивирусного контроля - уведомить о результатах администратора безопасности ИСПДн для определения им факта наличия или отсутствия вредоносного программного обеспечения.

6.2. В случае появления информационного окна средства антивирусной защиты, сигнализирующем об обнаружении вредоносного программного обеспечения:

6.2.1. Приостановить обработку данных;

6.2.2. Немедленно поставить в известность о факте обнаружения вредоносного программного обеспечения администратора безопасности ИСПДн, владельца заражённых файлов, а также работников Школы, использующие эти файлы в работе;

6.2.3. Совместно с владельцем файлов, заражённых вредоносным программным обеспечением, провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

6.2.4. Произвести лечение или уничтожение заражённых файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта привлечь администратора безопасности ИСПДн).

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ**

7.1. Каждый пользователь ИСПДн несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

7.2. За разглашение персональных данных и нарушение порядка работы со средствами ИСПДн, содержащими персональные данные, сотрудники могут быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

7.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) управления, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде:

замечания, выговора, увольнения. Работник Школы, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

7.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Т.А. Жихарева', written in a cursive style.

Т.А. Жихарева

**СОСТАВ**

постоянно действующей комиссии по уничтожению документов (в том числе содержащих персональные данные) в связи с истечением срока хранения

*Члены комиссии:*

1. Директор школы – Жихарева Т.А.
2. Зам. директора – Телицина Е.В.
3. Секретарь – машинистка Филимонова М.В.

Директор



Т.А. Жихарева

Порядок  
передачи машинных носителей,  
содержащих информацию конфиденциального характера

1. На съемных машинных носителях, содержащих информацию конфиденциального характера, проставляется пометка «Для служебного пользования» (ДСП).
2. Машинные носители, содержащие информацию конфиденциального характера, учитываются работниками, которым поручен учет и прием несекретной документации по журналу установленной в приложении к настоящему порядку формы для учета машинных носителей информации с пометкой ДСП.
3. В журнале учета машинных носителей информации ДСП обязательно должны быть указаны следующие реквизиты:
  - учетный порядковый номер;
  - дата регистрации;
  - собственник конфиденциальной информации;
  - для кого предназначена информация;
  - наименование конфиденциальной информации.
4. Учетные реквизиты (учетный номер, дата регистрации, пометка «ДСП») проставляются на машинных носителях информации в удобном для просмотра месте.
5. Машинные носители информации с пометкой «ДСП» передаются от одного работника другому по расписку в журнале учета машинных носителей информации с разрешения сотрудника, ответственного за данную конфиденциальную информацию.
6. Машинные носители информации с пометкой «ДСП» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.
7. Машинные носители информации с пометкой «ДСП» размножаются (тиражируются) только с письменного разрешения собственника конфиденциальной информации, с отражением количества копий и адресатов в указателе рассылки и учетных формах.
8. При снятии машинных носителей пометки «ДСП» в учетных формах делаются соответствующие отметки.
9. Машинные носители информации с пометкой «ДСП» хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах) в помещениях с ограниченным доступом.
10. После окончания срока службы или выхода из строя машинные носители информации с пометкой «ДСП» уничтожаются по акту.

Директор



Т.А. Жихарева

Перечень  
работников, ответственных за учёт и приём машинных носителей информации с пометкой  
«Для служебного пользования»

1. Директор школы – Жихарева Т.А.
2. Зам. директора – Телицина Е.В.

Директор



Т.А. Жихарева

**Порядок**  
**отнесения служебной информации к разряду ограниченного**  
**распространения и обращения с документами, содержащими**  
**служебную информацию ограниченного распространения,**  
**в МБОУ СШ № 94**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 94» (далее - Порядок) определяет вопросы отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения со служебными документами, образующимися в деятельности МБОУ СШ № 94 (далее - Школа) и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в Школе.
2. Требования настоящего Порядка распространяются на обращение с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиоплёнки, машинные носители информации и другие).
3. Порядок не распространяется на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

**II. Отнесение служебной информации к разряду ограниченного распространения**

4. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются:
5. ответственный за организацию обработки персональных данных по школе.
6. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности Школы, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.
7. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:
  - нормативные правовые акты Школы, устанавливающие правовой статус работника, а также затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, порядок их реализации;
  - описание структуры Школы, его функции, направления и формы деятельности, а также его адрес;
  - обращения граждан и юридических лиц;
  - порядок рассмотрения и разрешения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
  - сведения об исполнении бюджета и использовании других государственных ресурсов;
  - документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.
8. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее — «ДСП»).
9. Должностные лица, принявшие решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за

обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

10. Служебная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, принявшего решение об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения, не подлежит разглашению (распространению).

11. Работники Школы (далее - работники) обеспечивают соблюдение Порядка.

### **III. Обращение с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (их проектами)**

12. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их проектах, определяется должностным лицом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам (проектам документов).

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа (проекта документа) исполнитель указывает количество отпечатанных экземпляров, свои фамилию, инициалы и дату печати документа. Отпечатанные и подписанные документы (проекты документов) вместе с черновиками и вариантами передаются для регистрации работнику, осуществляющему их учет. Черновики и варианты уничтожаются этим работником с отражением факта уничтожения в учетных формах.

13. Прием и учёт (регистрация) документов (проектов документов), передача другим органам или организациям осуществляется в Школе работником, на которого возложены функции по документационному обеспечению и ведению делопроизводства.

14. Счет документов (проектов документов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, ведется в учетных формах на бумажном носителе.

В регистрационной карточке документа в поле «содержание» вместо заголовка указывается отметка «ДСП». Для учета документов с пометкой «ДСП» на бумажных носителях оформляются журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции должны

быть прошиты и опечатаны, листы в них пронумерованы, на титульном листе в правом верхнем углу проставлена пометка «ДСП»

В графе 9 журнала регистрации входящей корреспонденции в течение одного месяца после исполнения указываются номер дела, в который приобщен документ с пометкой «ДСП» с указанием номеров страниц дела.

14. Документы (проекты документов) с пометкой «ДСП» в Школе должны:

учитываться отдельно от несекретной документации. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими несекретными документами. К регистрационному индексу документа добавляется пометка «ДСП»;

передаваться работникам под личную подпись;

пересылаться другим органам и организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы курьерам - муниципальным и государственным служащим при наличии у курьеров доверенности на право получения соответствующей корреспонденции;

храниться в запираемых шкафах и сейфах.

14.1. Документы с пометкой «ДСП»:

не подлежат разглашению (распространению) без разрешения соответствующего должностного лица, уполномоченного относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения;

размножаются (тиражируются), в том числе при поступлении из других государственных и муниципальных органов и организаций, с письменного разрешения уполномоченных должностных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка и в пределах их полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.

Счет размноженных документов осуществляется поэкземплярно в журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции с проставлением на лицевой стороне документа номера экземпляра копии документа.

Поступившие в Школу документы с пометкой «ДСП», разработанные в других государственных и муниципальных органах и организациях, не подлежат разглашению (распространению) иным государственным и муниципальным органам, организациям либо физическим лицам без письменного разрешения государственных, муниципальных органов и организаций или их должностных лиц, которыми данная служебная информация отнесена к разряду ограниченного распространения.

15. При необходимости направления документов (проектов документов) с пометкой «ДСП» в несколько адресов составляется лист рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Лист рассылки подписывается исполнителем и должностным лицом, уполномоченным относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.

16. Для передачи документов (проектов документов) и дел с пометкой «ДСП» используются пакеты, изготовленные из плотной бумаги. На пакете указываются адрес получателя, а под ним - адрес отправителя корреспонденции и регистрационные номера вложенных в пакет документов. При пересылке нескольких документов с пометкой «ДСП», упакованных в один пакет и направляемых в один адрес, на пакете проставляются регистрационные номера вложенных документов.

При направлении нескольких экземпляров одного документа (проекта документа) на пакете и в реестре после регистрационного номера документа в скобках указываются номера экземпляров.

Адресат и другие надписи на пакетах печатаются с помощью печатающего устройства или четко и разборчиво пишутся от руки шариковой ручкой (черного или синего цвета).

Должностное лицо, уполномоченное отправлять документы (проекты документов), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, сверяет номера и экземпляры, указанные на документах (проектах документов) с пометкой «ДСП», с номерами и экземплярами, указанными на пакете, оборачивает их прокладочной бумагой и вкладывает в пакет. Пакет запечатывается, а на его скрепляющий клапан проставляется оттиск печати школы.

17. Исполненные документы с пометкой «ДСП» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется пометка «ДСП».

18. Уничтожение документов и дел с пометкой «ДСП» с истекшими сроками хранения, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласованным с соответствующей комиссией Школы по уничтожению документов.

19. Передача документов и дел с пометкой «ДСП» от одного работника к другому осуществляется с разрешения соответствующего начальника отдела, территориального отдела.

20. О фактах утраты работником документов и дел с пометкой «ДСП» либо разглашения этой информации ставится в известность начальник отдела работника, на исполнении которого находятся соответствующие материалы, который инициирует служебную проверку по факту утраты документов или разглашения содержащейся в них информации.

На утраченные документы и дела с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

#### **IV. Снятие пометки «Для служебного пользования» носителей информации ограниченного распространения**

21. При изменении обстоятельств, вследствие которых дальнейшая защита документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, нецелесообразна, с них снимается пометка «ДСП» по решению должностных лиц, перечисленных в пункте 4 настоящего Порядка.

Предложения о снятии с документов пометки «ДСП», в том числе и с документов, необоснованно отнесенных к этой категории, вносятся должностным лицам, перечисленным в пункте 4 настоящего Порядка, соответствующими должностными лицами, осуществляющими работу с указанными документами, и должны быть мотивированными.

22. При передаче документов с пометкой «ДСП» на архивное хранение и подготовке дел постоянного срока хранения к передаче в государственный архив проводится их экспертиза с целью возможного снятия с них пометки «ДСП».

23. Решение о снятии с документов пометки «ДСП» оформляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанной пометки с проставлением фамилии, инициалов, даты, должности и росписи лица, вычеркнувшего пометку «ДСП».

О снятии пометки «ДСП» с носителей информации ограниченного распространения в учетных формах делаются соответствующие отметки, о чем информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

#### **V. Организация защиты служебной информации ограниченного распространения**

24. Работы по защите служебной информации в Школе проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Организация защиты служебной информации осуществляется в целях: предотвращения утечки, хищения служебной информации по техническим каналам предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, подделки, копирования, распространения, блокирования служебной информации в системах информатизации; предотвращения неправомерного или случайного доступа к служебной информации; обеспечения полноты, целостности, достоверности служебной информации в системах обработки; сохранения возможности управления процессом обработки и пользования служебной информацией.

26. защите подлежат:

информационные ресурсы, содержащие сведения, отнесенные к служебной информации, в информационных системах и банках данных, а также в виде носителей на магнитной, оптической и бумажной основе;

программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и другое программное обеспечение), используемые в работе со служебной информацией.

27. Организация работы по защите служебной информации ограниченного распространения в школе осуществляется работниками, на которых возложены данные функции в соответствии с их должностными обязанностями.

28. При организации работы по защите служебной информации ограниченного распространения необходимо соблюдать следующие условия:

Выданные работникам для служебного использования исполненные документы с пометкой «ДСП» подлежат возврату в Школу в тот же день.

Отдельные документы, дела с пометкой «ДСП» в случае получения разрешения должностного лица, уполномоченного относить информацию к разряду ограниченного распространения, при условии соблюдения правил хранения, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания.

При смене работника, ответственного за учет документов и дел с пометкой «ДСП», составляется акт приема-передачи этих документов, который утверждается руководителем Управления.

#### **VI. Контроль за соблюдением порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Школе.**

29. Проверка наличия документов и дел с пометкой «ДСП» за период истекшего года в Школе проводится до 1 марта года, следующего за отчетным, комиссией по защите конфиденциальной информации.

30. Результаты проверок оформляются соответствующими актами.

31. Сведения (материалы) о результатах ежегодных проверок наличия документов и дел с пометкой «ДСП», копии актов о результатах проверок ежегодно до 15 марта направляются комиссией директору.

Директор



Т.А. Жихарева

**СОСТАВ**  
**постоянно действующей комиссии**  
**по защите конфиденциальной информации**

Члены комиссии:

1. директор школы – Жихарева Т.А.
2. заместитель директора по УВР – Артишевская М.Г.
3. заместитель директора по УВР – Телицина Е.В.
4. секретарь – машинистка Филимонова М.В.

Директор



Т.А. Жихарева