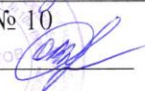
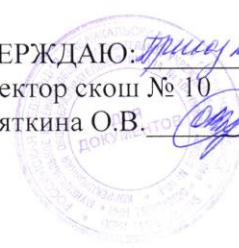


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 10 »

УТВЕРЖДАЮ: Принят 17.04.07.10.17

Директор школы № 10

Девяткина О.В. 



Инструкция
по обработке персональных данных

Принят на Общем собрании Протокол № 2
от « 16 » 10 2017г.

1. Общие положения

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, является дополнением к «Положению об обработке персональных данных в МКОУ СКОШ №10_и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от работника, содержащихся в информационной системе персональных данных АИС- контингент, Е-услуги 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.

Документ, содержащий персональные данные -материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под подпись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

2. Порядок обработки персональных данных

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

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных — использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются директором о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

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.

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

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

3. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

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).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории МКОУ СКОШ №10 по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному директору школы. Непосредственный директор 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:

1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.
2. Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.
3. Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.
4. Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.
5. Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений МКОУ СКОШ №10 без служебной необходимости.

5. Ответственность

1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.
2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в МКОУ СКОШ.
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.
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. 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).

**Лист ознакомления
с Инструкцией
по обработке персональных данных в
МКОУ СКОШ №10.
осуществляемой без использования средств автоматизации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с Инструкцией	Подпись работника
1	Аргунова Ольга Леонидовна		
2	Абрамов Николай Владимирович		
3	Александрова Татьяна Анатольевна		
4	Аргунова Ирина Алексеевна		
5	Авезова Анна Александровна		
6	Блинникова Любовь Васильевна		
7	Былкова Валентина Ивановна		
8	Беляева Татьяна Юрьевна		
9	Баранова Марина Ивановна		
10	Бирюкова Анжелика Владимировна		
11	Балагурова Инна Владленовна		
12	Баранова Вера Митрофановна		
13	Бугакова Татьяна Алексеевна		
14	Володин Сергей Петрович		
15	Ветрова Ольга Леонидовна		
16	Грицай Людмила Ивановна		
17	Гуляева Елена Томасовна		
18	Зубовская Татьяна Петровна		
19	Иванова Людмила Николаевна		
20	Измайлова Татьяна Владимировна		
21	Иванова Марина Анатольевна		
22	Иванова Анна Владимировна		
23	Иконникова Наталья Петровна		

24	Коваль Вера Григорьевна		
25	Косых Клавдия Викторовна		
26	Киселева Светлана Александровна		
27	Кургузова Любовь Владимировна		
28	Кутузова Нелли Васильевна		
29	Луговская Татьяна Владимировна		
30	Лазарева Елена Владимировна		
31	Лядова Маргарита Николаевна		
32	Лиханова Олеся Алексеевна		
33	Лойко-Бенделиани Виктория Владимировна		
34	Марьясова Маргарита Альбертовна		
35	Мельникова Оксана Александровна		
36	Макарова Светлана Петровна		
37	Окладникова Юлия Андреевна		
38	Осипова Татьяна Ивановна		
39	Пьянникова Наталья Михайловна		
40	Поздякова Лилия Геннадьевна		
41	Рыбакова Екатерина Кононовна		
42	Румянцева Елена Васильевна		
43	Рагина Марина Николаевна		
44	Скубакова Светлана Геннадьевна		
45	Садовникова Ирина Михайловна		
46	Сафронова Татьяна Анатольевна		
47	Теркина Татьяна Викторовна		
48	Тонких Наталья Валерьевна		
49	Цветушкина Надежда Ивановна		
50	Хорошевская Лариса Игорьевна		
51	Черепихина Вера Александровна		
52	Чупина Алена Евгеньевна		

53	Чанонси Марина Леонидовна		
54	Чекалова Татьяна Васильевна		
55	Червоткина Ольга Юрьевна		
56	Червоткина марина Сергеевна		
57	Шипелова Анна Анатольевна		
58	Шульгина Евгения Владимировна		
59	Шемелина Марина Юрьевна		
60	Юрченко Валентина Федоровна		
61	Ядрищенская Наталья Васильевна		