



Приложение  
к приказу МБОУ «СОШ №27»  
от \_\_\_\_\_ 20 19 года № 116/1

## **Правила обработки персональных данных**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МБОУ «СОШ №27» (далее – Школа) руководствуется Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

### **II. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

2.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

2.3. Обработка персональных данных в Школе осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в Школе определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

2.4. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью

## **Правила обработки персональных данных**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I.1.** Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**I.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МБОУ «СОШ №27» (далее – Школа) руководствуется Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

### **II. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**II.1.** Хранение электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

**II.2.** Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

**II.3.** Обработка персональных данных в Школе осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в Школе определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

**II.4.** По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью

специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

**II.5.** Обезличивания персональных данных в Школе не предполагается.

### **III. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**III.1.** При обработке персональных данных на бумажных документах, съёмных носителях (дискетах, дисках, флеш-носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, работники Школы обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, съёмных носителей и компьютеров и других технических средств, так и за сохранностью содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.

**III.2.** Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключён доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

**III.3.** Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съёмные носители.

**III.4.** Запрещается использовать для передачи персональных данных съёмные носители, не учтённые в «Журнале учета машинных носителей информации».

**III.5.** Запрещается выносить документы, съёмные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений Школы, если это не требуется для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и если на это не дано разрешение директора Школы или ответственного за организацию обработки персональных данных.

**III.6.** Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в shreddерах).

**III.7.** Большие объёмы бумажных документов с персональными данными, съёмные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.

**III.8.** Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.

**III.9.** Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

**III.10.** Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых работников Школы, сведения, содержащие персональные данные.

**III.11.** Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, администратора безопасности ИСПДн, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.