

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №20 им.
М.С. Ташухаджиева» г. Грозного
_____ П.Г.Бараханова

«25» апреля 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ **сотрудников МБОУ «СОШ №20 им. М.С. Ташухаджиева» г. Грозного,** **осуществляющих обработку персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152);
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Положением об обработке и защите персональных данных в МБОУ «СОШ №20 им. М.С. Ташухаджиева» г. Грозного (далее – Положение).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает для сотрудников МБОУ «СОШ №20 им. М.С. Ташухаджиева» г. Грозного (далее – Школа), осуществляющих обработку персональных данных, требования и правила, обязательные для исполнения в целях обеспечения безопасности персональных данных.

1.3. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех сотрудников Школы, допущенных к обработке персональных данных в соответствии с утвержденным приказом перечнем должностей.

1.4. Сотрудник Школы, приступающий к обработке персональных данных, обязан ознакомиться с настоящей Инструкцией, Положением, а также иными локальными нормативными актами Школы, регулирующими вопросы обработки и защиты персональных данных.

1.5. Незнание настоящей Инструкции не освобождает сотрудника от ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов Школы.

2. Основные понятия и термины

2.1. В настоящей Инструкции используются понятия и термины, определенные в ФЗ-152 и Положении.

2.2. Ключевые термины: персональные данные, оператор, обработка персональных данных, информационная система персональных данных (ИСПДн), защита персональных данных, конфиденциальность персональных данных.

3. Права и обязанности сотрудника

3.1. Сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных, имеет право:

Получать от лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Школы, разъяснения по вопросам, связанным с обработкой и защитой персональных данных.

Предлагать меры по совершенствованию процедур обработки и защиты персональных данных.

3.2. Сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан:

— знать и соблюдать требования ФЗ-152, Положения, настоящей Инструкции и иных локальных нормативных актов Школы, регулирующих вопросы обработки и защиты персональных данных;

— обрабатывать персональные данные только в целях, определенных Положением и должностной инструкцией;

— не разглашать персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

— сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, обо всех случаях нарушения требований безопасности персональных данных, а также о фактах несанкционированного доступа к персональным данным;

— не допускать к персональным данным лиц, не имеющих права доступа к ним;

— использовать персональные данные только для выполнения своих должностных обязанностей;

— обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

— соблюдать требования по защите персональных данных, установленные в разделе 5 настоящей Инструкции;

— повышать свой уровень знаний в области обработки и защиты персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Получение согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме в соответствии с формами, утвержденными в Школы.

4.3. Обработка персональных данных должна быть ограничена достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.4 Сотрудник обязан:

- при получении персональных данных от субъекта (его законного представителя) разъяснить цели обработки персональных данных и предложить ознакомиться Положением;

- ознакомить субъекта или его представителя с правами субъекта, установленными 152 –фз;

- производить сбор только тех данных, которые необходимы для целей обработки;

- уточнять, блокировать или уничтожать персональные данные в случае, если они полученные преступным путем, являются неполными;

- хранить оригиналы согласий субъектов на право обработки данных в папках согласно направленности (документе учащиеся, документы работников и т.д.).

4.5. При обработке персональных данных сотрудник обязан использовать средства защиты информации, предусмотренные Положением и иными локальными нормативными актами Школы.

4.6. При обработке персональных данных не допускается:

- использование персональных данных в целях, несовместимых с целями сбора персональных данных;

- обработка избыточных персональных данных, то есть персональных данных, не являющихся необходимыми для заявленных целей обработки;

- включение в общедоступные источники персональных данных персональных данных, которые не подлежат раскрытию неограниченному кругу лиц;

- передача данных третьим лицам для целей, не связанных с деятельностью школы.

4.7. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя), если иное не установлено законом.

4.8. Уничтожение персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

5. Требования к защите персональных данных

5.1. В целях обеспечения безопасности персональных данных сотрудники обязаны:

5.1.1. В отношении документов, содержащих персональные данные:

- хранить документы, содержащие персональные данные, в запирающихся шкафах, сейфах или специально оборудованных помещениях, доступ к которым ограничен;
- обеспечивать сохранность ключей от шкафов, сейфов и помещений, а также не допускать их передачу лицам, не имеющим права доступа;
- не оставлять документы, содержащие персональные данные, без присмотра, особенно в местах, доступных для посторонних лиц;
- уничтожать или обезличивать персональные данные на бумажных носителях после истечения срока их хранения либо достижения цели обработки, обеспечивая невозможность их восстановления.

5.1.2. При работе с ПЭВМ и информационными системами персональных данных (ИСПДн):

- выполнять вход в систему только после личной авторизации с использованием уникального логина и сложного пароля, который должен регулярно меняться в соответствии с установленными требованиями;
- не сообщать пароли доступа к ПЭВМ и ИСПДн другим лицам;
- блокировать (завершать сеанс) ПЭВМ при оставлении рабочего места, даже на короткое время;
- не устанавливать на ПЭВМ несанкционированное программное обеспечение;
- использовать ПЭВМ и ИСПДн только для выполнения должностных обязанностей и в целях, предусмотренных Положением.

5.1.3. Соблюдать правила использования сети Интернет и электронной почты, в том числе:

- не посещать веб-сайты, содержание которых может повлечь заражение ИСПДн вредоносным программным обеспечением или несанкционированный доступ к данным;
- не открывать подозрительные вложения электронной почты и не переходить по сомнительным ссылкам;
- регулярно обновлять антивирусное программное обеспечение и иные средства защиты информации;
- сообщать обо всех инцидентах информационной безопасности (подозрение на заражение вирусом, попытки несанкционированного доступа и т.п.) лицу, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных;

— вносить изменения и работать с данными касающихся персональных данных, только при личной авторизации с подтверждением кодом из смс- сообщения (двухфакторная аутентификация).

5.1.4. В отношении съемных носителей информации (USB-накопители, CD/DVD-диски и т.п.):

— использовать съемные носители информации только при необходимости и с разрешения лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных;

— перед использованием съемного носителя информации проверять его на наличие вредоносного программного обеспечения;

— хранить съемные носители информации в безопасном месте, исключающем несанкционированный доступ к ним.

5.2. Сотрудникам запрещается.:

5.2.1. Использовать незащищенные каналы связи для передачи персональных данных.

5.2.2. Разглашать персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе после прекращения трудового договора.

6. Ответственность за нарушение настоящей Инструкции

6.1. Сотрудники Школы, не выполняющие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения директором Школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся в порядке, установленном для ее принятия и утверждения.

Ответственный за организацию
обработки персональных данных в
МБОУ «Школа №20» г. Грозного

Заместитель директора по ИКТ

(подпись)

М.Л.Сельмурзаева
(инициалы, фамилия)