

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 53»

Администрации города Красноярск

ул. Львовская, 43, г. Красноярск, 660013

телефон (391) 266-94-11, 266-94-59

Е-mail: [school53@mail.ru](mailto:school53@mail.ru)

ИНН/КПП 2462023278/246201001

ОГРН 1022402059074

**ПРИКАЗ**

13.11.2018

№ 02-05-179

**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 № 53» (далее — МБОУ СШ № 53) по вопросам организации работы с персональными данными:

- перечень подлежащей защите информации конфиденциального характера, обрабатываемой в МБОУ СШ № 53 (приложение 1);
- перечень информационных систем персональных данных, оператором которых является МБОУ СШ № 53 (приложение 2);
- перечень автоматизированных информационных систем персональных данных, работу с которыми осуществляет МБОУ СШ № 53 в качестве пользователя (приложение 3);
- перечень персональных данных, обрабатываемых МБОУ СШ № 53 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 МБОУ СШ № 53, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 5);
- перечень должностей работников МБОУ СШ № 53, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 6);
- перечень автоматизированных информационных систем, работу с которыми осуществляет МБОУ СШ № 53 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);

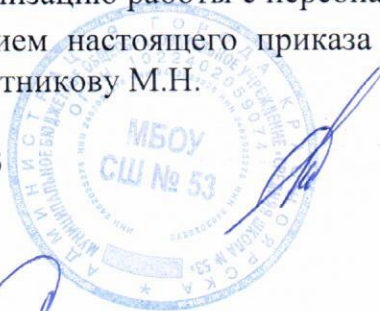
- порядок доступа работников МБОУ СШ № 53 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем (приложение 8);
  - порядок доступа и работы работников МБОУ СШ № 53, в автоматизированных информационных системах персональных 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 МБОУ СШ № 53, 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 МБОУ СШ № 53 (приложение 13);
  - состав постоянно действующей комиссии по защите конфиденциальной информации (приложение 14);
2. Заместителю директора по УВР Сыромятниковой М.Н. ознакомить работников МБОУ СШ № 53 с нормативными документами, регламентирующими организацию работы с персональными данными.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Сыромятникову М.Н.

Директор МБОУ СШ № 53

Е.В. Эрдман

С приказом ознакомлена:

Сыромятникова М.Н.



A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature appears to be 'M.N. Syromyatnikova'.



Приложение № 1  
к приказу № 02-05-179  
от 13.11.2018 г.

**Перечень подлежащей защите информации конфиденциального характера,  
обрабатываемой в МБОУ СШ № 53**

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.

**Перечень информационных систем персональных данных,  
оператором которых является МБОУ СШ № 53**

МБОУ СШ № 53 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 сотрудников.
3. Приказы по начислению заработной платы.
4. Трудовые книжки сотрудников.
5. Медицинские книжки сотрудников и обучающихся.
6. Личные дела обучающихся, в том числе информационные карты.
7. Алфавитная книга.
8. Адаптированные образовательные программы, в том числе коллегиальные заключения ПМПК.

**Перечень автоматизированных информационных систем персональных  
данных, работу с которыми осуществляет  
МБОУ СШ № 53 в качестве пользователя**

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

**Перечень персональных данных, обрабатываемых МБОУ СШ № 53 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;
- изображение (фотография);
- 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.

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

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Секретарь-машинистка.
4. Делопроизводитель.
5. Оператор базы КИАСУО.
6. Оператор базы Одаренные дети.
7. Оператор базы Электронный журнал.
8. Бухгалтер школы.
9. Руководители ШМО учителей.
10. Ответственный за организацию питания.
11. Учителя-предметники.

Приложение № 6  
к приказу № 02-05-179  
от 13.11.2018 г.

**Перечень должностей работников МБОУ СШ № 53, ответственных за  
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных  
данных**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Секретарь-машинистка.
4. Делопроизводитель.



**Перечень автоматизированных информационных систем, оператором которых является МБОУ СШ № 53, содержащих информацию конфиденциального характера и подлежащих защите, со списком работников, имеющих доступ к персональным данным и ответственных за обеспечение безопасности персональных данных 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
База данных КИАСУО	фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения, возраст; пол; паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; идентификационный номер налогоплательщика; рост, вес, группа здоровья	Приемная	Директор, оператор КИАСУО, секретарь-машинистка, делопроизводитель,
База РБД, РИС	фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, возраст; пол; паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения; адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания;	Кабинет заместителя директора	Заместитель директора
База данных ФИС ФРДО	фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, возраст; пол	Приёмная	Секретарь-машинистка
База данных Электронный журнал	фамилия, имя, отчество ребенка, родителя; дата рождения; • пол;	Кабинет школы	Учителя-предметники

База данных Одарённые дети	фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол	Кабинет информатики	Директор, Оператор базы данных Электронный журнал, Классные руководители, Учителя-предметники, Секретарь- машинистка, Заместители директора
Автоматизированная система UTZR Предприятие— «Зарплата учреждение»	фамилия, имя, отчество; дата место рождения, возраст паспортные данные, том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; о идентификационный номер налогоплательщика	ТОО Ленинского район	Бухгалтер МКУ ЦБУО Ленинского района

**Порядок доступа работников МБОУ СШ № 53 в помещения, в которых  
ведется обработка персональных данных, в том числе с использованием  
автоматизированных информационных систем**

1. Доступ в помещения осуществляется через пропускной режим, исключающий 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 № 53.



## **Порядок доступа и работы работников МБОУ СШ № 53, в автоматизированных информационных системах персональных данных**

### **1. 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 № 53»(далее Школа) выступает в качестве пользователя.

### **2. Термины и определения**

2.1. Автоматизированная 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 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, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа 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.

### **3. 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 МБОУ СШ № 53 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.

#### **4. Обеспечение сохранности информации**

4.1. Для обеспечения сохранности электронных информационных ресурсов МБОУ СШ № 53 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 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.

#### **5. 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.

## **6. 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).

## **7. 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 допуск), 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 4 Кодекса об административных правонарушениях.



Приложение № 10  
к приказу № 02-05-179  
от 13.11.2018 г.

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

Члены комиссии:

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по АХР.
3. Делопроизводитель.
4. Секретарь-машинистка.

**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 й «ДСП» уничтожаются по акту.

Приложение № 12  
к приказу № 02-05-179  
от 13.11.2018 г.

**Перечень работников МБОУ СШ № 53, ответственных за учет и прием  
машинных носителей информации с пометкой  
«Для служебного пользования»**

1. Директор школы.
2. Секретарь-машинистка.



**Порядок отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в МБОУ СШ № 53**

**1. Общие положения**

1.1. 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 № 53» (далее Порядок) определяет вопросы отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения и обращения со служебными документами, образующимися в деятельности МБОУ СШ № 53 (далее - Школа) и другими материальными носителями информации (далее - документы), содержащими служебную информацию ограниченного распространения в МБОУ СШ № 53.

1.2. Требования настоящего Порядка распространяются на обращение с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудио плёнки, машинные носители информации и другие).

1.3. Порядок не распространяется на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

2.1. Уполномоченными должностными лицами, имеющими право относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения, являются: ответственный за организацию обработки персональных данных по школе.

2.2. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности МБОУ СШ № 53, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

2.3. Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- нормативные правовые акты МБОУ СШ № 53, устанавливающие правовой статус работника, а также затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, порядок их реализации; описание структуры МБОУ СШ № 53, 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.



2.4. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» (далее — «ДСП»).

2.5. 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 2.3 настоящего Порядка.

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

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

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

3.1. Необходимость проставления пометки «ДСП» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, а также их проектах, определяется должностным лицом, указанным в пункте 2.1 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.

3.2. Прием и учет (регистрация) документов (проектов документов), передача другим органам или организациям осуществляется в МБОУ СШ № 53 работником, на которого возложены функции по документационному обеспечению и ведению делопроизводства.

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

3.4. 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.

3.5. Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции должны быть прошиты, опечатаны, листы в них пронумерованы, на титульном листе в правом верхнем углу проставлена пометка «ДСП»

3.6. 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.

3.7. Документы (проекты документов) с пометкой «ДСП» в МБОУ СШ № 538 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.

### 3.8. 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 2.1 настоящего Порядка и в пределах их полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.

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

- Поступившие в МБОУ СШ № 53 документы с пометкой «ДСП», разработанные в других государственных и муниципальных органах и организациях, не подлежат разглашению и 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.

- 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.

- 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.

- 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».

- 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.

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

- 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.

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

- 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 2.1 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.

- 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».

- 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.



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

5.1. Работы по защите служебной информации в МБОУ СШ № 53 проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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; предотвращение 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.

5.3. 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.

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

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

5.6. Выданные работникам для служебного использования исполненные документы с пометкой «ДСП» подлежат возврату в МБОУ СШ № 53 в тот же день.

5.7. 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.

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

## **6. Контроль за соблюдением порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в МБОУ СШ № 53**

- Проверка наличия документов и дел с пометкой «ДСП» за период истекшего года в МБОУ СШ № 53 проводится до 1 марта года, следующего за отчетным, комиссией по защите конфиденциальной информации.

- Результаты проверок оформляются соответствующими актами.

- 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.

Приложение № 14  
к приказу № 02-05-179  
от 13.11.2018 г.

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

1. Директор школы
2. Заместитель директора
3. Делопроизводитель