

Утверждено  
Приказом МБОУ «СОШ с.Никольское»  
МО «Енотаевский район» № 1/56  
от 01.09.2017 года



## ИНСТРУКЦИЯ

**по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» 416222, Астраханская обл., Енотаевский р-н, с.Никольское, Мичурина, д. 19**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные.

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее – Школа), допущенных к обработке персональных данных.

### 2. Порядок учета, хранения и обращения с документами, которые содержат персональные данные

2.1. Все находящиеся на хранении и в обращении документы с персональными данными в Школе подлежат учёту.

2.2. Каждый документ, личное дело или журнал должны иметь уникальный учетный номер.

2.3. Учет и выдачу документов с персональными данными осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения документов, содержащих персональные данные. Факт выдачи документов фиксируется в журнале учета.

2.4. При работе с документами, которые содержат персональные данные необходимо:

2.4.1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.

2.4.2. Использовать полученные документы исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

2.4.3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

2.4.4. Бережно относиться к документам, содержащим персональные данные.

2.4.5. Обеспечивать физическую безопасность документов всеми разумными способами.

2.4.6. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.4.7. Извещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утраты (кражи) документов, содержащих персональные данные.

2.4.8. Осуществлять вынос документов с персональными данными для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения руководителя.

2.4.9. При передаче персональных данных передаётся минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.

2.4.10. В случае утраты или уничтожения документов, которые содержат персональные данные либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность руководитель Школы. Отметки об утрате вносятся в журнал учета документов с персональными данными.

2.4.11. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные документы с персональными данными информации изымаются.

### **3. Работа с журналом регистрации посетителей**

3.1. Журнал регистрации посетителей необходим исключительно в целях контроля посещаемости.

3.2. В Журнале учёта посещаемости разрешается фиксация следующих персональных данных:

– Фамилия, Имя, Отчество;

– Наименование и номер документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, удостоверение личности и т.д.);

3.3. Порядок учёта, хранения и обращения с журналом регистрации посетителей осуществляется в соответствии с п.2 настоящей инструкции.

3.4. В случае окончания журнала, его необходимо сдать в архив или уничтожить.

### **4. Запрещается**

4.1. Использовать документы с персональными данными в личных целях.

4.2. Передавать документы с персональными данными третьим лицам без соответствующего разрешения руководителя Школы.

4.3. Хранить документы с персональными данными вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

4.4. Выносить документы с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

4.5. Оставлять документы с персональными данными без присмотра.

4.6. Изготавливать и хранить копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## 5. Ответственность

Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей Инструкцией по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» ознакомлены:

Должность	Фамилия Имя Отчество	Дата и подпись
заместитель директора школы по ЧВР	Мамонтова Лариса Викторовна	01.09.2017 [Подпись]
главный бухгалтер	Васильникова Наталья Алексеевна	01.09.2017 [Подпись]
делопроизводитель	Петренко Лариса Владимировна	01.09.2017 [Подпись]
инженер по охране труда	Чалдаев Юрий Равильевич	01.09.2017 [Подпись]
педагог-организатор	Ермилова Тамара Аркадьевна	01.09.2017 [Подпись]
бухгалтер	Пашенкова Любовь Михайловна	01.09.2017 [Подпись]
заместитель директора школы по ВР	Егорова Оксана Александровна	01.09.2017 [Подпись]
заместитель директора школы по ВД	Иванова Юлия Александровна	01.09.2017 [Подпись]
заместитель директора школы по АХЧ	Чалдаева Светлана Георгиевна	01.09.2017 [Подпись]
социальный педагог	Хусова Елена Александровна	01.09.2017 [Подпись]
педагог-психолог	Маркова Мия Викторовна	01.09.2017 [Подпись]