

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Перемышльская средняя общеобразовательная школа»
(МКОУ «Перемышльская СОШ»)

ПРИКАЗ

01.06.2026 № 78

Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных

Во исполнение пункта 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, с целью обеспечения безопасности персональных данных при их обработке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных в МКОУ «Перемышльская СОШ» и назначить лиц ответственных за обеспечение сохранности согласно приложению №1.
2. Обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей) и другой информации.
3. Ответственным лицам, указанным в приложение №1 настоящего приказа:
 - 3.1. Хранить материальные носители персональных данных только в утвержденных местах.
 - 3.2. Ознакомиться с Инструкцией пользователя информационных систем при обработке персональных данных и нормативно-правовыми документами в отношении персональных данных размещенных на официальном сайте МКОУ «Перемышльская СОШ» в разделе «Обработка персональных данных».
 - 3.3. Соблюдать требования конфиденциальности при хранении материальных носителей персональных данных.
4. Установить, что ответственность за режим безопасности в помещении и правильность использования установленных в нем технических средств несет лицо, которое в нём работает.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Н.Лобова

С приказом ознакомлены

№ п/п	Должность	Роспись	Расшифровка
1	Заместитель директора		Разоренова О.В.
2	Классный руководитель		Шавырина М.В.
3	Классный руководитель		Останина А.В.

**Список
хранения материальных носителей и лиц
ответственных за сохранность**

Съемный носитель информации (материальный носитель)	Место хранения	Ответственное за хранение лицо
Личные дела работников	Шкаф для документов в отделе кадров	Секретарь
Трудовые книжки сотрудников	Сейф в приемной секретаря	
Личные дела обучающихся	Шкаф для документов у секретаря	Заместителя директора по УВР
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Шавырина М.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Останина А.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Никулина К.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Величко О.А.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Кузнецова О.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Зайцева Н.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Кузнецова С.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Рябцева С.Г.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Самбурова М.Ю.
Персональные данные обучающихся	Кабинет начальных классов	Ваулина А.О.
Персональные данные обучающихся	Кабинет № 19/1	Николаева И.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет советника	Остапенко А.С.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №26	Кириленко Т.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №24	Киселева Л.А.
Персональные данные обучающихся	Кабинет психолога	Сорокина Н.Ю.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №22	Сафронова И.Н.
Персональные данные обучающихся	Кабинет № 15	Ивушкина Н.С.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №16	Николаева Е.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №29	Зотович А.А.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №31	Трайненкова В.И.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №17	Свиридов А.А.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №18	Мишуринская И.Е.

Персональные данные обучающихся	Кабинет № 32	Мирошниченко Н.В.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №28	Прусаченко Н.Н.
Персональные данные обучающихся	Кабинет № 13	Кузькина Т.И.
Персональные данные обучающихся	Кабинет №14	Григорян В.С.

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя по работе с персональными данными

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет общие правила работы сотрудников МКОУ «Перемышльская СОШ» с персональными данными.
- 1.2. Персональные данные в электронном виде обрабатываются в информационных системах персональных данных. Также устанавливается особый порядок обработки и хранения персональных данных, содержащихся на бумажных носителях.
- 1.3. Пользователем является каждый сотрудник МКОУ «Перемышльская СОШ», участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах как автоматизированной обработки, так и обработки без использования средств автоматизации персональных данных, а также имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, носителям информации и средствам защиты.
- 1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Правилами обработки персональных данных, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России и другими документами МКОУ «Перемышльская СОШ», регламентирующими обработку персональных данных.
- 1.5. Методическое руководство по работе Пользователя осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

2. Термины и определения

- 2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 2.2. **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.
- 2.3. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
- 2.4. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие

персональных данных неопределенному кругу лиц.

- 2.5. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
- 2.6. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- 2.7. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** - программно-технический комплекс, посредством которого Пользователь выполняет свои должностные обязанности (персональный компьютер, ноутбук, терминал и т.п.).
- 2.8. **Несанкционированный доступ (НСД)** - доступ к информации, нарушающий правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых средствами вычислительной техники или автоматизированными системами.
- 2.9. **Посторонние лица** - лица, которые не имеют права самостоятельного доступа в помещение и (или) не имеют права самостоятельного доступа в ИСПДн и (или) не имеют допуска к персональным данным.
- 2.10. **Средство защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ от НСД)** - программное, техническое или программно-техническое средство, направленное на предотвращение или существенное затруднение несанкционированного доступа к информации.

3. Обязанности пользователя

- 3.1. Не разглашать персональные данные, которые будут доверены или станут известны в ходе рабочего процесса во время выполнения должностных (договорных) обязанностей.
- 3.2. Не сообщать устно или письменно, не передавать в каком-либо виде третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без соответствующего разрешения директора МКОУ «Перемышльская СОШ»
- 3.3. Знать и выполнять требования законодательных актов Российской Федерации, настоящей Инструкции и других внутренних документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных.
- 3.4. Выполнять на АРМ только те процедуры обработки персональных данных, которые определены должностной инструкцией.
- 3.5. Знать и соблюдать установленные требования обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных.
- 3.6. Использовать для хранения персональных данных только определенные места хранения и учтенные носители персональных данных.
- 3.7. Незамедлительно, в кратчайшие сроки, сообщать МКОУ «Перемышльская СОШ» об утрате или недостатке носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов и о других фактах, которые могут привести к

разглашению персональных данных

3.8. При прекращении работ (трудовых отношений) все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, оптические диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать директору МКОУ «Перемышльская СОШ»

3.9. Соблюдать требования парольной политики (раздел 4).

3.10. Соблюдать требования антивирусной защиты (раздел 5).

3.11. Пользователи, имеющие выход в Интернет, обязаны соблюдать правила при работе в сетях связи общего пользования и (или) сетях международного информационного обмена (раздел 6).

3.12. Пользователи, работающие с электронной подписью или использующие шифрование, обязаны соблюдать Инструкцию по обращению со средствами криптографической защиты информации.

3.13. 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).

3.14. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с порядком обработки персональных данных, а также для получения консультаций по вопросам обработки персональных данных, необходимо обращаться к ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.15. *Пользователям запрещается:*

3.16. Нарушать установленные в МКОУ «Перемышльская СОШ» инструкции по работе с персональными данными.

3.17. Использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения МКОУ «Перемышльская СОШ» в неслужебных целях.

3.18. Оставлять свое рабочее место без присмотра, предварительно не заблокировав (штатными средствами операционной системы Windows — комбинацией клавиш

[WIN] + [L] или [CTRL] + [ALT] + [DEL] с дальнейшим нажатием кнопки «Блокировка» появившегося меню, либо при помощи штатных средств защиты

3.19. Информации от несанкционированного доступа при их наличии).

3.20. Оставлять без присмотра или неубранными в хранилища (шкаф, сейф) носители или документы, содержащие персональные данные.

3.21. Записывать и хранить персональные данные на неучтенных носителях информации (оптических дисках, гибких магнитных дисках, флеш-накопителях и т.п.).

3.22. Самовольно изменять состав и конфигурацию используемых программных, аппаратных, программно-аппаратных средств, самовольно устанавливать программное обеспечение, отключать/подключать оборудование или изменять

режимы его работы.

- 3.23. Самовольно подключать АРМ или другие средства, изменять IP-адрес, MAC-адрес и иные настройки сети АРМ.
- 3.24. Производить действия, направленные на получение несанкционированного доступа к АРМ и серверам, равно как и любым другим узлам или Интернет, в том числе:
- действия, направленные на нарушение нормального функционирования элементов сети (компьютеров, другого сетевого оборудования или программного обеспечения);
 - установка программного обеспечения, осуществляющего перехват информации (информационных пакетов), адресованной другим пользователям;
 - действия, направленные на получение несанкционированного доступа к информационным ресурсам, в последующем использовании такого доступа;
 - уничтожение, модификация программного обеспечения или данных без согласования с директором или владельцами этого ресурса;
 - попытки подбора паролей к любым информационным ресурсам методом перебора всех возможных вариантов паролей, либо атак по словарю;
 - умышленные действия по созданию, использованию и распространению вредоносных программ, в том числе направленных на получение несанкционированного доступа к любым информационным и служебным ресурсам (как внутри МКОУ «Перемышльская СОШ» так и вне), либо на нарушение целостности и работоспособности этих систем;
 - действия по сканированию локальной сети с целью определения ее внутренней структуры, списков открытых портов, наличия существующих сервисов и уязвимостей.
- 3.25. Самовольно изменять параметры средств защиты информации (в том числе и средств антивирусной защиты), а также завершать их работу и (или) самостоятельно их устанавливать.
- 3.26. Самостоятельно разрабатывать или использовать нерегламентированные (без разрешения директора, не относящиеся к производственному процессу) программы (например: игры; IM-клиенты, такие как Google Messenger, ICQ и т.п.; P2P-клиенты: Kazaa, eMule и т.п.).
- 3.27. Разрешать посторонним лицам работать под своей учетной записью в ИСПДн.
- 3.28. Пересылать персональные данные по каналам связи в открытом виде, в том числе Интернет, по телефону, факсу, электронной почте и т.п. (без использования средств шифрования).
- 3.29. Получать доступ к персональным данным с рабочих мест, не оборудованными необходимыми средствами защиты информации.
- 3.30. Самовольно создавать совместно используемые сетевые ресурсы (папки общего доступа) на своих компьютерах и файловых серверах, не санкционированно удалять или изменять права доступа к ним.

- 3.31. В случае возникновения любых механических неисправностей в оборудовании осуществлять самостоятельные попытки их устранения.
- 3.32. Препятствовать должностным лицам при проведении проверок и служебных расследований, связанных с обеспечением безопасности информации