

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ПОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»  
423194, Повошешминский район, с. Слобода Волчья,  
ул. Молодёжная, д. 28  
тел: (884348) 3-61-51  
e-mail: rus-volch@yandex.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯҢА  
ЧИШМӘ» МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ВОЛЧЬЯ  
БИСТӘСЕ ТӨП ГОМУМИ БЕЛЕМ  
МӘКТӘБЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ  
УЧРЕЖДЕННЕСЕ  
423194. Яна Чишмә районы, Волчья бистәсе,  
Яшьләр урамы, 28 нче йорт.  
тел: (84348) 3-61-51

## ПРИКАЗ № 13

от 27.02.2018 г

### «О назначении ответственного лица за обеспечение безопасности конфиденциальной информации, в том числе персональных данных»

В соответствии с пунктом 1 постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных"

#### приказываю:

1. Назначить Батеневу Нину Александровну – зам. директора по УВР, ответственным за организацию обработки персональных данных по МБОУ «Слобода Волчинская ООШ».
2. Вменить в обязанности:
  - осуществление внутреннего руководства и контроля за соблюдением законодательства РФ о персональных данных.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  / Н. Г. Темников /

С приказом ознакомлена:  /Н.А. Батенева/



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
НОВОШЕШМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»  
423194. Новошешмянский район, с. Слобода Волчья,  
ул. Молодёжная, д. 28  
тел: (884348) 3-61-51  
e-mail: rus-volch@yandex.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯҢА  
ЧІШМӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ВОЛЧЬЯ  
БИСТӘСЕ ТӨН ГОМУМИ БЕЛЕМ  
МӘКТӘБЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ  
УЧРЕЖДЕННЕСЕ  
423194. Яна Чішмә районы, Волчья бистәсе,  
Яшьләр урамы, 28 нче йорт.  
тел: (84348) 3-61-51

---

## ПРИКАЗ № 14

от 27.02.2018 г

### «Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных»

В целях обеспечения безопасности персональных данных при работе с материальными носителями персональных данных МБОУ «Слобода Волчинская ООШ» и в соответствии с требованиями положения об особенностях обработки персональных данных субъектов, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687

#### приказываю:

1. Утвердить места хранения материальных (бумажных) носителей персональных данных.
2. Обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей) и другой информации.
3. Хранить материальные носители персональных данных разных категорий раздельно в сейфах, запираемых металлических шкафах или шкафах для бумаг.
4. Соблюдать при хранении материальных носителей условия, обеспечивающие сохранность персональных данных, исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где хранятся материальные носители персональных данных посторонних лиц. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются в соответствии с Положением о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных школы.
5. В каждом структурном подразделении, участвующем в обработке персональных данных, назначить ответственных лиц за обеспечение

сохранности материальных носителей персональных данных в соответствии с Приложением 1.

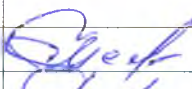


6. Ознакомить всех лиц, ответственных за обеспечение безопасности информации, содержащей персональные данные, сбор, хранение и обработку персональных данных, организацию технической защиты персональных данных, обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных школы с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  /Н.Г. Темников/  


Приложение 1  
к приказу № 13 от 27.02.2018 г.

**Перечень мест хранения  
материальных носителей персональных данных и лиц,  
ответственных за их сохранность**

№	Место хранения	Ответственное лицо	Подпись
1	Кабинет директора	Темников Н.Г.	
2	Методический кабинет	Добрынина О.Н.	
3	Методический кабинет	Батенева Н.А.	

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЛОБОДА ВОЛЧИНСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
НОВОШЕШМНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»  
423194, Новошешминский район, с. Слобода Волчья, ул.  
Молодёжная, д. 28  
тел: (884348) 3-61-51  
e-mail: rus-volch@yandex.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
«ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЯЦА  
ЧШММЭ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ВОЛЧЬЯ  
БШТӘСӘ ТӨП ГОМУМИ БЕЛЕМ  
МӘКТӘБЕ»  
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ  
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ  
423194.Яңа Чышмә районы, Волчья биегәсе,  
Яшьләр урамы, 28 нче йорт.  
тел: (84348) 3-61-51

---

---

## ПРИКАЗ № 15

от 27.02.2018 г.

### **О назначении комиссии по уничтожению материальных и машинных носителей информации, содержащих персональные данные**

В целях исполнения требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,

#### **приказываю:**

1. Для уничтожения материальных и машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные создать комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Агафонова Елена Александровна, председатель профсоюзной организации.

Члены комиссии:

Добрынина Ольга Николаевна, заместитель директора по ВР;

Батенева Нина Александровна, заместитель директора по УВР.

2. Комиссии по уничтожению материальных и машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные, в период с 30 июня до 20 августа каждого учебного года провести проверку и уничтожить материальные носители информации, машинные носители информации и (или) хранящуюся на машинных носителях конфиденциальную информацию и персональные данные.

3. Комиссии строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также локальных актов МБОУ «Слобода Волчинская ООШ», устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

4. Утвердить типовую форму Акта уничтожения материальных и машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные (приложение к настоящему приказу).

5. Результаты работы комиссии отразить в Акте уничтожения материальных и машинных носителей информации, содержащих

конфиденциальную информацию и персональные данные и представить мне на утверждение в срок до 21 августа.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:  / Н.Г. Темников/

С приказом ознакомлены:



 /Е.А. Агафонова/

 /О.Н. Добрынина/

 /Н.А. Батенева/

Утверждаю  
Директор «Слобода Волчинская ООШ»:  
\_\_\_\_\_/Н.Г. Темников/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
уничтожения материальных и машинных носителей информации, содержащих  
конфиденциальную информацию и персональные данные  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании приказа директора МБОУ «Слобода Волчинская ООШ»  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . № \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

1. \_\_\_\_\_ (ФИО) - \_\_\_\_\_ (должность)

Члены комиссии:

2. \_\_\_\_\_ (ФИО) - \_\_\_\_\_ (должность)

3. \_\_\_\_\_ (ФИО) - \_\_\_\_\_ (должность)

4. \_\_\_\_\_ (ФИО) - \_\_\_\_\_ (должность)

составила настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведено уничтожение:  
конфиденциальной информации \_\_\_\_\_  
персональных данных (указываются категории субъектов персональных данных)

находящихся на:

наименование АРМ по утвержденной конфигурации \_\_\_\_\_,

ФИО ответственного пользователя АРМ \_\_\_\_\_,

заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ \_\_\_\_\_,

носитель информации \_\_\_\_\_,

объем информации (для документов - количество листов, для машинных носителей – МБ, ГБ) \_\_\_\_\_

регистрационный номер:

по Журналу учета документов, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные \_\_\_\_\_

по Журналу учета машинных носителей конфиденциальной информации и персональных данных \_\_\_\_\_

перечень конфиденциальной информации \_\_\_\_\_

перечень персональных данных \_\_\_\_\_

способ уничтожения \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_(Личная подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_(Личная подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_(Личная подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_(Личная подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа  
Новошешминского муниципального района Республики Татарстан»

**Журнал учета обращений граждан  
(субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах





Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

3 (три) листов

Директор школы

/Темников Н.Г.





Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Слобода Волчинская основная общеобразовательная школа  
Новошешминского муниципального района Республики Татарстан»

## **Журнал учета электронных носителей конфиденциальной информации**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах





## Инструкция о порядке ведения и хранения журнала учета электронных носителей конфиденциальной информации

### 1. Ведение и хранение журнала учета электронных носителей конфиденциальной информации

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование ОУ (далее, – ОУ) является обязательным.

1.1. Журнал пронумерованный, прошнурованный.

1.2. Журнал подлежит обязательному хранению в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование ОУ

1.3. Организация ведения и хранения журнала должно быть возложено на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность ответственного за организацию хранения и ведения, уполномоченного на то приказом руководителя ОУ.

### 2. Комментарии к графам журнала:

2.1. Учетный номер – проставляется учетный номер носителя;

2.2. Дата постановки на учет – в графе указывается дата постановки на учет носителя;

2.3. Тип – указывается тип носителя (DVD-RW, CD-R, USB-флеш-накопитель и т.д.);

2.4. Объем – указывается объем (емкость) носителя;

2.5. Уникальный идентификатор – указывается уникальный идентификационный номер носителя;

2.6. Дата выдачи – указывается дата выдачи носителя сотруднику ОУ;

2.7. ФИО/подпись – проставляется ФИО/подпись сотрудника, получившего носитель;

2.8. ФИО/подпись – проставляется ФИО/подпись сотрудника, выдавшего носитель;

2.9. Отметка об уничтожении носителя – заполняется в том случае, если носитель уничтожается с проставлением номера и даты акта уничтожения электронного носителя;

2.10. Дата возврата – указывается дата возврата носителя (например, носитель возвращается сотрудником при увольнении; при уходе на длительный отпуск и т.д.);

2.11. ФИО/подпись принявшего – проставляется ФИО/подпись принявшего.

3. Журнал должен заполняться аккуратно и четко, не допуская исправления. Вырывать листы из журнала – запрещается.

- вопросы финансово-экономической деятельности, в т.ч. отчетные документы по результатам контрольно-ревизионной работы;
- сведения о результатах комплексных проверок учреждения, проводимых контролирующими организациями;
- данные о штатной численности МБОУ «ОКЛ»
- сведения о документообороте в МБОУ «ОКЛ»;
- сведения о методах, средствах и эффективности защиты конфиденциальной информации от разрушения, искажения, утечки или несанкционированного доступа в процессе ее создания, обработки, хранения или распространения в средствах вычислительной техники, других технических средствах, а так же в помещениях и вне них;
- схема соединений технических средств обработки информации в локальных вычислительных сетях МБОУ «ОКЛ» между собой с

указанием организационно

технологических параметров или технических характеристик и мест расположения ее составных элементов;

- сведения о состоянии защищенности и достоверности конфиденциальной информации, в том числе сведения, содержащие отчетные материалы, тематику проводимых и (или) планируемых мероприятий по информационной безопасности данных категорий информации;
- сведения, раскрывающие организационно-технологические показатели систем информационного обеспечения директора, его заместителей;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников МБОУ «ОКЛ», в том числе материалы личных дел, трудовые книжки, сведения, содержащиеся в историях болезни и выписках из них, а также переписке, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с законодательством;
- информация об информационно-телекоммуникационных системах, каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программных средствах (операционных системах, системах управления базами данных и другого общесистемного и программного обеспечения), системах связи, передачи данных, используемых для сбора, хранения, обработки и передачи информации ограниченного доступа, системах и средствах охранно-тревожной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения на объектах территориального управления;
- сведения о разработке новых технологий и новых технических решений, оригинальных программ и алгоритмов до официальной публикации информации о них и о мероприятиях, связанных с защитой прав на объекты интеллектуальной собственности, до момента получения соответствующих правоустанавливающих и иных документов.
- другие служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральным законом.

### 3. Заключение.

- Настоящий Перечень сведений конфиденциального характера доводится до сотрудников МБОУ «ОКЛ» под подпись.
- Настоящий Перечень сведений конфиденциального характера вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

листов

Директор школы

/Темников Н.Г.



6 (шесть)

*Темников*