

определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных.

ГБОУ «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат» в рамках выполнения своей деятельности осуществляет обработку персональных данных и, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, является оператором персональных данных с соответствующими правами и обязанностями, определенными Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - РФ). Состав обрабатываемых данных, категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются ГБОУ «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат», цели и правовые основания их обработки закреплены для каждой информационной системы ГБОУ «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат» «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДН».

С целью поддержания деловой репутации и обеспечения выполнения законодательных требований ГБОУ «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат» считает для себя обязательным обеспечение соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области защиты информации и персональных данных, и требует аналогичных мер от третьих лиц, которым передаются и (или) могут передаваться персональные данные на основании п.3 Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. ПРИНЦИПЫ, ПРАВИЛА И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных осуществляется ГБОУ «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат» с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки;
- обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
- принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если

срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, к примеру Федеральный Закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» или договором, стороной которого является субъект персональных данных;

- обрабатываемые персональные данные уничтожаются или обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

Обработка персональных данных осуществляется только в случаях:

- наличия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

- наличия заключенного договора, по которому обязуется осуществлять обработку персональных данных субъектов по поручению оператора;

- необходимости достижения целей, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и трудовым законодательством, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ функций, полномочий и обязанностей;

- необходимости осуществления прав и законных интересов ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- когда персональные данные открыты для неограниченного круга лиц, доступ к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- обязательного раскрытия и подлежащих к опубликованию персональных данных в соответствии с законодательством РФ;

- организации пропускного режима на территории.

Согласно требованиям Федерального закона № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» в установленном порядке прошел регистрацию как оператор персональных данных. В открытом и общедоступном реестре операторов персональных данных, размещенном на официальном сайте Роскомнадзора как уполномоченного лица по защите прав и свобод субъектов персональных данных, содержится следующая актуальная информация:

- адрес ГБОУ «Опочецкая школа-интернат»;

- цели обработки персональных данных;

- категории персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- правовое основание обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- фамилия, имя, отчество физического лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и номера его контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;

- описание мер, которые ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке
- дата начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
 - сведения о наличии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» обязуется не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ и договором с субъектом.

ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» не обрабатывает специальные и биометрические категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, сведения, характеризующие биологические и физические особенности человека. (данный абзац необходимо рассматривать субъективно для каждой информационной системы персональных данных оператора.)

ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» не осуществляет трансграничную передачу персональных данных субъектов персональных данных.

ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» не принимает решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

3. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ГБОУ «ОПОЧЕЦКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ» ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ.

ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» осуществляет следующие организационно-технические меры для защиты персональных данных:

- назначение ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152 «О персональных данных», включая:
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных - учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ГБОУ «Опочецкая школа-интернат», а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству РФ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» в отношении обработки персональных данных;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства РФ, соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
- доступ к содержанию электронного журнала сообщений возможен исключительно для администратора безопасности, или структурного подразделения, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

4. ПРАВО СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ДОСТУП К ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 6 настоящего раздела, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Субъект персональных данных вправе требовать от законных представителей уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.2. Сведения, указанные в части 6 настоящего раздела, предоставляются законными представителями субъекту персональных данных в доступной форме.

4.3. Сведения, указанные в части 6 настоящего раздела, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю законными представителями ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в письменной форме.

4.4. В случае, если сведения, указанные в части 6 настоящего раздела, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к законным представителям или направить повторный запрос в письменной форме в целях получения сведений, указанных в части 6 настоящего раздела, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

4.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к законному представителю МБОУ СОШ № 4 или направить повторный письменный запрос в целях получения сведений, указанных в части 6 настоящего раздела, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящего раздела, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.6. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения, сведения о лицах (за исключением работников образовательного учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» или на основании законодательства РФ;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством РФ;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению ГБОУ «Опочецкая школа-интернат», если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

5.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными. Настоящие Правила утверждаются директором ГБОУ «Опочецкая школа-интернат» и действует постоянно

5.3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.4. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

5.4.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

5.4.2. замена части сведений идентификаторами;

5.4.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;

5.4.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

5.4.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

5.4.6. другие способы.

5.5. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5.6. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно незапрещенные законодательно.

5.7. Перечень должностей государственных гражданских служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в п.4 настоящих Правил;

5.7.1. Руководитель принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

5.7.2. Начальники отделов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, если это необходимо;

5.7.3. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1.1. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1.1.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

1.1.2. замена части сведений идентификаторами;

1.1.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;

1.1.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- 1.1.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- 1.1.6. другие способы.
- 1.2. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
- 1.3. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно незапрещенные законодательно.
- 1.4. Перечень должностей государственных гражданских служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в п.4 настоящих Правил;
 - 1.4.1. Руководитель принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;
 - 1.4.2. Начальники отделов, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, если это необходимо;
 - 1.4.3. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом
- 1.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
- 1.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.
- 1.7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - 1.7.1. парольной политики;
 - 1.7.2. антивирусной политики;
 - 1.7.3. правил работы со съемными носителями (если они используется);
 - 1.7.4. правил резервного копирования;
 - 1.7.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
 - 1.7.6. иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.
- 1.8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - 1.8.1. правил хранения бумажных носителей;

- 1.8.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся;
- 1.8.3. иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.
- 1.9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.
- 1.10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - 1.10.1. парольной политики;
 - 1.10.2. антивирусной политики;
 - 1.10.3. правил работы со съемными носителями (если они используется);
 - 1.10.4. правил резервного копирования;
 - 1.10.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
 - 1.10.6. иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.
- 1.11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:
 - 1.11.1. правил хранения бумажных носителей;
 - 1.11.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся;
 - 1.11.3. иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 1. Директор
- 2. Заместители директора
- 3. Секретарь школы
- 4. Главный бухгалтер
- 5. Бухгалтер
- 6. Педагоги
- 7. Классные руководители

«Утверждаю»
Директор МОУ СОШ №4
_____ Т.В.Волкова
05.09.2014 № 182-ОД

**Положение о персональных данных работников в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №4**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и учащихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа).

1.2. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников и учащихся Школы; защита персональных данных работников и учащихся Школы от несанкционированного доступа и разглашения или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации", Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Под персональными данными учащихся понимается информация, необходимая работникам Школы в связи с образовательной (учебной и воспитательной) деятельностью, трудовыми отношениями и касающаяся конкретного ученика, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащегося, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. Состав персональных данных (данные документы являются конфиденциальными):

- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- дата регистрации по месту;
- номер телефона (домашнего, личного сотового);
- семейное положение, состав семьи;
- фамилия, имя отчество членов семьи;
- число, месяц, год рождения, место рождения, гражданство членов семьи;
- паспортные данные (номер, серия паспорта, код региона, дата выдачи, кем выдан);
- информация о трудовой деятельности (периоды, наименование работодателя, должность (профессия));
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о воинском учете;
- образование;
- профессия;
- информация о наличии почетных званий, наград;
- информация о спортивных званиях, разрядах;
- информация о дисциплинарных взысканиях, поощрениях;
- информацию о состоянии здоровья;
- информацию о наличии судимости;
- личная фотография;
- информация о педагогическом и общем трудовом стаже;
- информация о предыдущем месте работы;
- информация о заработной плате сотрудника;
- информация о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.4. Документы, указанные в п. 2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных.

3.1. Под обработкой персональных данных работника (учащегося) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника (учащегося) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника (учащегося) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (учащегося) директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником (учащимся), так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого работника (учащегося). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Директор школы должен сообщить работнику (учащемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (учащегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (учащегося) Школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, состоянии здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. Директор школы не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника (учащегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника (учащегося) могут иметь доступ сотрудники: (директор Школы (лицо, исполняющее обязанности), заместитель директора, главный бухгалтер, лицо, отвечающее за работу с кадрами, тьютор (классный руководитель), социальный педагог).

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.5. Обработка персональных данных работников (учащегося) возможна без их согласия в следующих случаях:

3.5.1. персональные данные являются общедоступными;

3.5.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (учащегося) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (учащегося) невозможно;

3.5.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Согласие работника (учащегося) не требуется в следующих случаях:

3.6.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.6.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.6.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.6.4. обработка, предоставление персональных данных в связи с проведением единого государственного экзамена.

3.7. Передача персональных данных работника (учащегося) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.7.1. При передаче персональных данных работника (учащегося) директор школы должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (учащегося) третьей стороне без письменного согласия работника (учащегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника (учащегося) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (учащегося), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (учащегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (учащихся) в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников (учащихся) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные

данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.7.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников (учащихся) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение и использование персональных данных работников (учащихся).

3.8.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в бухгалтерии школы и лица, ответственного за работу с кадрами.

3.8.2. Персональные данные работников (учащихся) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде: в виде файлов в локальной компьютерной сети.

3.8.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и ее правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

4. Доступ к персональным данным сотрудника.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы). Право доступа к персональным данным работника (учащегося) имеют:

- 4.1.1. Директор Школы (лицо, исполняющее обязанности);
- 4.1.2. Заместители директора в пределах, определенных должностными инструкциями;
- 4.1.3. Главный бухгалтер;
- 4.1.4. Лицо, отвечающее за работу с кадрами;
- 4.1.5. Тьютор (классный руководитель), социальный педагог;
- 4.1.6. сам работник (учащийся), носитель данных.
- 4.2. Внешний доступ. Персональные данные вне Школы могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:
 - 4.2.1. налоговые инспекции;
 - 4.2.2. правоохранительные органы;
 - 4.2.3. органы статистики;
 - 4.2.4. страховые агентства;
 - 4.2.5. военкоматы;
 - 4.2.6. органы социального страхования;
 - 4.2.7. пенсионные фонды;
 - 4.2.8. подразделения муниципальных органов управления.
 - 4.2.9. Другие организации. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.
 - 4.2.10. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5. Защита персональных данных работников.

- 5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (учащихся) Школы все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
- 5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках (учащихся) школы.
- 5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Школы, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 5.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

5.6. Если работник (учащийся) считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник (учащийся) вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.7. В случае отзыва работником (учащимся) согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить работника (учащихся).

6. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника.

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администратор безопасности МБОУ СОШ № 4 назначается руководителем, на основании приказа «О назначении сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» из числа работников структурного подразделения, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее - ПДн) или иных сотрудников МБОУ СОШ № 4. В своей работе Администратор информационной безопасности (далее - АИБ) руководствуется законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности ПДн, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России, а так же организационно-распорядительными документам МБОУ СОШ № 4. Администратор безопасности является ответственным должностным лицом МБОУ СОШ № 4, уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) и их ресурсов на этапах промышленной эксплуатации и модернизации.

Совместно с лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, и лицом, ответственным за обеспечение безопасности ПДн, АИБ осуществляет методическое руководство и сопровождение пользователей ИСПДн и системных администраторов ИСПДн, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

Требования администратора информационной безопасности, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн.

Администратор безопасности несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей при работе в ИСПДн, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПДн.

Администратор безопасности должен иметь специальное рабочее место, размещенное в здании «НО» так, чтобы исключить несанкционированный доступ к нему посторонних лиц и других пользователей.

Рабочее место Администратора безопасности должно быть оборудовано средствами физической защиты (личный сейф, железный шкаф или другое), подключением к ИСПДн , а так же средствами контроля за техническими средствами защиты.

2.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1.Обязанности администратора:

2.1.1.Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.1.2.Осуществлять установку, настройку и сопровождение средств защиты информации (далее - СЗИ).

2.1.3.Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях, и проверках элементов ИСПДн.

2.1.4.Участвовать в приемке новых программных средств.

2.1.5.Обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям ИСПДн согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.

2.1.6.Уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке объектов защиты.

2.1.7.Вести контроль над процессом осуществления резервного копирования объектов защиты.

2.1.8.Осуществлять выполнение мероприятий по осуществлению внутреннего контроля за обеспечением уровня защищенности ПДн и соблюдением условий использования СЗИ, а также соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке ПДн в ИСПДн.

2.1.9.Контролировать неизменность состояния средств защиты их параметров и режимов защиты.

2.1.10.В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.1.11.Контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн.

2.1.12.Контролировать в рамках своих полномочий исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты, в том числе на основании Порядка обеспечения антивирусной защиты

ИСПДн и Порядка обеспечения парольной защиты ИСПДн, утвержденных регламентом обеспечения безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн.

2.1.13.Контролировать исполнение пользователями парольной политики.

2.1.14.Контролировать работу пользователей в сетях общего пользования и (или) международного обмена.

2.1.15.Своевременно анализировать журнал учета событий, регистрируемых средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений.

2.1.16.Не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.

2.1.17.Оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты и консультировать по вопросам введенного режима защиты.

2.1.18.Периодически представлять руководству отчет о состоянии защиты ИСПДн , о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации.

2.2.Права администратора безопасности персональных данных:

2.2.1.Не допускать к работе на элементах ИСПДн лиц, не получивших в установленном порядке право доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн.

2.2.2.Участвовать в периодических контрольных проверках состояния защищённости тиражируемых объектов ИСПДн, рабочих станций пользователей и тестирования правильности функционирования средств защиты ИСПДн.

2.2.3.Обращаться к ответственному за обеспечение безопасности или ответственному за организацию обработки персональных данных «НО» с предложениями по усовершенствованию системы защиты персональных данных ИСПДн.

2.2.4.Принимать необходимые меры по оперативному реагированию, в случае возникновения внештатной ситуации, с целью ликвидации ее последствий.

Директор школы

С инструкцией ознакомлен (а) _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

инструкцию получил (а): _____

УТВЕРЖДАЮ:

И,о. директора ГБОУ ПО «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат для детей, нуждающихся в социальной поддержке»

В.С. Шелгунов _____

Приказ № 40/3/о

Инструкция

о мерах пожарной безопасности в складе инвентаря и ТМЦ

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция составлена согласно Федеральному Закону от 21.12.1994г №69-ФЗ «О пожарной безопасности» с изменениями на 23 июня 2016г; Федеральному Закону РФ от 22.07.2008г №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; Приказу МЧС Российской Федерации №645 от 12.12.2007г "Об утверждении норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций" (в ред от 22.06.2010г); Постановлению Правительства РФ от 25 апреля 2012г №390 «О противопожарном режиме» в редакции на 6 апреля 2016г.

1.2. Инструкция определяет нормы поведения людей и содержания складских помещений с целью обеспечения противопожарной защиты в ГБОУ ПО «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат для детей, нуждающихся в социальной защите». Является обязательной для выполнения всеми работниками.

1.3. Ответственным лицом за соблюдение настоящей инструкции, обеспечение пожарной безопасности в складском помещении является заведующий по административно-хозяйственной работе (завхоз).

1.4. К основным причинам пожаров, которые могут возникнуть на складе инвентаря и товарно-материальных ценностей относятся нарушения в работе электрических установок, применение поврежденного электрического оборудования, грубое нарушение правил хранения материалов, несоблюдение правил пожарной безопасности.

1.5. Лица, виновные в нарушении (неисполнении, ненадлежащем исполнении) данной инструкции в школе-интернате несут уголовно-административную, дисциплинарную или другую ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2. Функциональные характеристики склада инвентаря и специфика пожарной опасности.

2.1. В складских помещениях - производственные работы не производятся. Хранение

инвентаря, мебели, товарно-материальных ценностей.

2.2. К главным пожароопасным факторам склада ТМЦ относятся:

- чрезмерное количество мебели, в том числе деревянной и из ДВП;
- мягкий инвентарь (белье, матрасы)
- предметы из поливинилхлорида (разные товарно-материальные ценности и упаковки);
- много упаковочного горючего материала (тара ТМЦ).

2.3. Пожароопасные свойства, веществ и материалов:

2.3.1. Мягкий инвентарь (белье, матрасы) - горючие материалы. Легко возгораются от искр и огня. Возгорание может произойти после длительного невидимого тления. При увлажнении и хранении в стопках могут самовозгораться. Тушить с помощью углекислотных, порошковых огнетушителей, воды.

2.3.1. Изделия из поливинилхлорида (разные ТМЦ и упаковки) - горючий материал. Тушить перечисленные материалы с помощью углекислотных, порошковых огнетушителей, воды.

2.3.2. Изделия из дерева, ДВП, ДСП (различная мебель) - горючий материал. Тушить при помощи воды, порошковых огнетушителей.

2.3.3. Большое число упаковочного горючего материала (тара ТМЦ). Горючая тара: картонные ящики, тканевые и бумажные мешки, бумажные пакеты и полиэтиленовые пакеты.

2.3.4. Бумага - горючий легковоспламеняющийся материал. Температура воспламенения и температура самовоспламенения 230 °С; При хранении в кипах способна к тепловому самонагреванию. При хранении в кипах предохранять от источников нагревания с температурой более 100 °С.

2.3.5. Картон и гофрированный картон - горючий материал Г4 очень горючий. Защищать от источников нагревания выше 100°С. Тушить с помощью воды, порошковых огнетушителей.

2.4. В помещении склада ТМЦ обязательно должна вывешиваться табличка с указанием категории помещения по взрыво-пожаро-опасности, табличка с номером телефона для вызова пожарной охраны. У входа на склад должны вывешиваться таблички с указанием ответственных лиц за противопожарную безопасность, а на открытом месте в помещении - инструкция по противопожарной защите.

3. Лица, ответственные за пожарную безопасность на складе инвентаря и ТМЦ.

3.1. Ответственным лицом за пожарную безопасность на складе инвентаря и товарно-

материальных ценностей школы-интерната назначена Мазур Т.Л.

4. Максимальное количество людей, которые могут находиться на складе ТМЦ

4.1. В складских помещениях инвентаря и ТМЦ одновременно разрешается находиться не более 5 человек.

5. Обязанности лиц, ответственных за пожарную безопасность на складе товарно-материальных ценностей.

5.1. Директор школы-интерната обязан:

- обеспечить строгое соблюдение всех требований пожарной безопасности, исполнение предписаний, постановлений и других законных требований должностных лиц пожарной охраны, имеющих отношение к складу инвентаря и ТМЦ;
- обеспечить разработку и выполнение мер по обеспечению противопожарной защиты на складе инвентаря и товарно-материальных ценностей;
- обучать сотрудников школы-интерната мерам пожарной безопасности;
- обеспечить содержание в рабочем состоянии систем и средств противопожарной защиты, включая первичные средства пожаротушения;
- назначать работника, ответственного за противопожарную защиту в складе инвентаря и ТМЦ, который должен обеспечивать строгое соблюдение всех требований противопожарной защиты на складе;
- обеспечивать наличие инструкции о порядке действий сотрудников при эвакуации людей в случае пожара в складском помещении инвентаря и ТМЦ, наличие планов эвакуации на случай возникновения пожара;
- обеспечивать складское помещение огнетушителями по нормам в соответствии с требованиями противопожарной защиты;
- категорически запретить приказом курение и применение открытого огня в помещении склада инвентаря и ТМЦ;
- устанавливать правила и сроки выполнения работ по очистке вентиляционных камер, с составлением соответствующего акта;
- обеспечить исправность систем и средств противопожарной защиты склада инвентаря и ТМЦ (авто-установок пожаротушения и сигнализации, установок систем противодымовой защиты, системы оповещения людей о пожаре, средств пожарной сигнализации, систем противопожарного водоснабжения, противопожарных дверей, противопожарных и дымовых клапанов, защитных устройств в противопожарных преградах).

5.2. Работник школы-интерната, ответственный за пожарную

безопасность на складе инвентаря и ТМЦ, обязан:

- обеспечить наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны в помещении склада;
- обеспечить исправность знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации людей и эвакуационные выходы;
- обеспечить наличие плана эвакуации;
- строго придерживаться требований противопожарной защиты на складе, обеспечивать ежедневную уборку и соответствующий порядок в складском помещении инвентаря и товарно-материальных ценностей.

5.3. Все другие работники, имеющие доступ на склад инвентаря и ТМЦ должны:

- строго придерживаться всех требований данной инструкции, требований противопожарной защиты, установленные в помещении склада;
 - уверенно знать места нахождения и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
 - строго соблюдать требования противопожарной защиты на складе, проводить ежедневную уборку и поддерживать соответствующий порядок в складском помещении;
 - не применять пожароопасные и взрывопожароопасные вещества и материалы в складском помещении школы-интерната;
 - при обнаружении каких-либо отклонений в работе оперативно сообщать об этом своему прямому руководителю;
 - хорошо знать все контактные номера телефонов для вызова пожарной службы, до прибытия пожарной охраны принять все возможные меры по тушению пожара на складе;
 - оказать содействие пожарной охране во время тушения пожара.
 - вовремя проходить инструктажи по пожарной безопасности, а также обучение пожарно-техническому минимуму;
 - выполнять все предписания, постановления и другие законные требования по соблюдению требований противопожарной защиты на складе инвентаря и ТМЦ в школе-интернате.
6. Правила содержания помещений склада инвентаря и ТМЦ, эвакуационных выходов.

6.1. Лицо, ответственное за пожарную безопасность, исходя из своих полномочий, должно обеспечивать своевременную очистку помещений склада ТМЦ от горючих отходов.

6.2. Необходимо хранить в помещениях склада материалы, учитывая их пожароопасные физико-химические свойства.

6.3. Банки с краской, лаком, а также аэрозольные упаковки должны защищаться от солнечного и другого теплового воздействия.

6.4. Расстояние от светильников до хранящихся материалов должно быть, как минимум 0,5 метра.

6.5. Все работы по вскрытию тары, необходимо производить в помещениях, изолированных от мест хранения.

6.6. Оборудование склада по завершении рабочего дня должно быть обесточено. Аппараты, предусмотренные для выключения электроснабжения склада, должны находиться за пределами складского помещения на стене из негорючих материалов.

6.7. В помещениях склада ТМЦ строго запрещено:

- хранение и применение взрывчатых веществ, пиротехнических изделий, баллонов с горючими газами и других пожаро-взрыво-опасных веществ и материалов;

- убирать помещения и стирать одежду, применяя бензин, керосин и иные легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

- устанавливать бытовые электрические нагревательные приборы;

- оставлять, окончив работу, включенными электроосвещение (кроме дежурного), электрооборудование и приборы;

- разогревать замерзшие трубы разных систем паяльными лампами и иными способами, используя открытый огонь.

- при использовании эвакуационных путей и выходов необходимо обеспечивать соблюдение

проектных решений и требований нормативных документов по противопожарной защите (в том числе, по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

6.8. В складских помещениях, предусмотренных для хранения ТМЦ, не разрешается устройство любых бытовок, комнат для сторожа или охранника, комнат для приема пищи.

6.9. Склад инвентаря и ТМЦ должен быть укомплектован всеми необходимыми средствами

пожаротушения.

6.10. Любые нарушения огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок и т.п.) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов должны немедленно ликвидироваться. Обработанные (пропитанные) согласно требованиям нормативных документов деревянные конструкции и ткани по истечении сроков действия обработки (пропитки) и в случае потери огнезащитных свойств составов должны подвергаться обработке (пропитываться) повторно. Состояние огнезащитной обработки (пропитки) должно проходить проверку не реже двух раз в год.

6.11. При использовании эвакуационных путей, эвакуационных выходов категорически запрещено:

- устанавливать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвигающиеся и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также иные устройства, создающие препятствие для свободной эвакуации людей из помещений и коридоров;

- устанавливать на выходе из склада инвентаря и ТМЦ сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также размещать (даже временно) инвентарь и любые материалы;

- перекрывать эвакуационные пути и выходы (в том числе, проходы, коридоры, тамбуры, двери) различными материалами, предметами, оборудованием, мебелью, мусором и иными

изделиями, а также блокировать двери эвакуационных выходов.

- менять направление открывания дверей, за исключением дверей, открытие которых не нормируется или к которым предъявляются другие требования согласно нормативным правовым актам.

- засовы на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания с внутренней стороны без ключа.

7. Электрическое оборудование на складе товарно-материальных ценностей.

7.1. Эвакуационное освещение на складе инвентаря и ТМЦ в дошкольном образовательном учреждении должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

7.2. Знаки пожарной безопасности с автономным питанием от электросети, используемые на

путях эвакуации, должны быть постоянно включены и исправными.

7.3. При использовании электрооборудования во время работы строго запрещено:

- использовать электропровода и кабели с явными нарушениями изоляции;
- оборачивать электролампы и светильники бумагой, тканью и иными горючими материалами, а также использовать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), которые предусмотрены конструкцией светильника;
- использовать электрические утюги, электроплитки, электрочайники и иные электрические нагревательные приборы.
- выполняя аварийные и иные строительные, монтажные и реставрационные работы применять временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не подходящие по своим техническим характеристикам для питания используемых электроприборов.
- пользоваться дежурным освещением и электронагревательными приборами, устанавливать штепсельные розетки.

8. Мероприятия по обеспечению противопожарной защиты во время использования оборудования и проведения пожароопасных мероприятий.

8.1. В помещениях склада инвентаря и ТМЦ школы-интерната строго запрещается курить и применять открытый огонь.

8.2. При проведении покрасочных работ на складе ТМЦ следует:

- составлять и разбавлять все виды лаков и красок в изолированных помещениях у наружной стены с оконными проемами или на открытых площадках;
- подавать готовые окрасочные материалы централизованно;
- не завышать сменную потребность горючих веществ на рабочем месте, вскрывать емкости с горючими веществами непосредственно перед их применением.

8.3. Пожароопасные мероприятия (огневые, сварочные работы и т.п.) можно проводить в помещении склада инвентаря и ТМЦ строго с разрешения директора школы-интерната.

8.4. Пожароопасные мероприятия (огневые, сварочные работы и т.п.) разрешено проводить только при отсутствии детей и работников.

8.5. Правила выполнения пожароопасных работ и меры пожарной безопасности во время их проведения должны строго соответствовать требованиям «Правил противопожарного режима в Российской Федерации».

8.6. Выполняя огневые работы в помещениях склада ТМЦ следует:

- освободить всё помещение склада от инвентаря и ТМЦ;
- перед выполнением огневых работ проветрить помещение склада;
- обеспечить место выполнения огневых работ первичными средствами пожаротушения (огнетушителем, ящиком с песком емкостью 0,5 куб. метра, двумя лопатами, ведром с водой);
- плотно запереть все двери, соединяющие помещение склада инвентаря и ТМЦ с иными помещениями детсада, открыть все окна;
- постоянно контролировать состояние паро-газо-воздушной среды в технологическом оборудовании, на котором проводятся огневые работы, и в опасной зоне;
- срочно прекратить огневые работы при повышении содержания горючих веществ или снижения концентрации флегматизатора в опасной зоне или технологическом оборудовании до установления значений предельно допустимых взрывобезопасных концентраций паров (газов).

8.7. При выполнении огневых работ в помещениях склада ТМЦ категорически запрещено:

- начинать работы в случае неисправной аппаратуры;
- проводить огневые работы на недавно окрашенных горючими красками (лаками) конструкциях и изделиях;
- использовать одежду и рукавицы с имеющимися на них следами масел, жиров, бензина, керосина и иных горючих жидкостей;
- разрешать самостоятельно работать сотрудникам, не имеющим соответствующего квалификационного удостоверения;
- допускать прикосновение электрических проводов к баллонам, заполненным сжатыми, сжиженными и растворенными газами;
- работать на аппаратах и коммуникациях, наполненных горючими и токсичными веществами, а также находящимся под электрическим напряжением;
- выполнять огневые работы в одно время с работами по наклейке покрытий полов и отделке помещений с применением горючих лаков, клеев, мастик и иных горючих материалов.

9. Правила, нормы хранения и транспортировки пожаро-взрыво-опасных веществ и пожароопасных веществ и материалов.

- 9.1. Хранение в специальных помещениях пожароопасных веществ и материалов допускается с учетом их пожароопасных физических и химических свойств (способность к окислению, самонагреванию и возгоранию при попадании влаги, контакте с воздухом и др.).
- 9.2. Емкости с краской должны надежно защищаться от солнечного и иного теплового воздействия.
- 9.3. Расстояние от электросветильников до хранящихся горючих материалов должно составлять минимум 50 см.
- 9.4. Все операции, по вскрытию тары, проверке исправности и небольшому ремонту, приготовлению рабочих смесей пожароопасных жидкостей (нитрокрасок, лаков и иных горючих жидкостей) следует проводить в помещениях, отдельных от мест хранения.
- 9.5. Категорически запрещается в помещении склада инвентаря и ТМЦ пользоваться дежурным освещением, использовать электронагревательные приборы, устанавливать штепсельные розетки.
- 9.6. Все оборудование материального склада по завершении рабочего дня должно обесточиваться. Аппараты, для отключения электрического снабжения склада, должны находиться за пределами складского помещения на стене из негорючих материалов.
10. Правила сбора, хранения и удаления горючих веществ и материалов.
- 10.1. Рабочие места складских помещений, предназначенные для хранения инвентаря и ТМЦ должны ежедневно очищаться от мусора, отработанной бумаги, пустой картонной тары, пыли, пустой тары.
- 10.2. Не разрешается хранить горючие ТМЦ рядом с отопительными приборами и на путях эвакуации.
- 10.3. Горючие вещества и материалы (бумага, картон, упаковки, целлофан и т.д.) необходимо ежедневно выносить из здания ДООУ и хранить в закрытом металлическом контейнере, установленном на хозяйственном дворе.
11. Максимальное количество одновременно находящихся в помещениях материалов.
- 11.1. В складских помещениях товарно-материальных ценностей школы-интерната не разрешается хранить вещества и материалы, не имеющие отношения к деятельности школы-интерната.
- 11.2. Число инвентаря и ТМЦ в складском помещении не должно превышать вместимость стеллажей и полок и должно находиться исключительно на них.
12. Порядок проведения осмотра и закрытия помещений склада ТМЦ при завершении

работы

12.1. После завершения работы складское помещение ТМЦ визуально осматривается, выявляются нарушения, которые могут способствовать возгоранию, проверяется исправность авто-установок пожарной автоматики.

12.2. При выявлении неисправностей следует доложить о данном факте заведующему по административно-хозяйственной работе (завхозу) или ответственному за противопожарную защиту в школе-интернате.

12.3. Запирать помещение склада инвентаря и ТМЦ при обнаружении любых неполадок, которые могут повлечь за собой нагрев или возгорание, строго запрещается.

13. Обязанности и действия сотрудников в случае пожара, в том числе при вызове пожарной охраны.

При выявлении пожара или признаков возгорания на складе ТМЦ (задымления, запаха гари, тления и т.п.) любой сотрудник, должен:

13.1. Вывести находящихся в помещении прачечной людей. С помощью первичных средств пожаротушения (огнетушителя, пожарного крана) попытаться потушить возгорание.

13.2. Если возгорание ликвидировать не получилось:

- сообщить о пожаре всем находящимся в помещениях школы-интерната людям с помощью кнопки

оповещения или подав голосовой сигнал.

- незамедлительно вызвать пожарную охрану по телефону 101 или 112 (Единая Служба спасения).

Доложить диспетчеру:

- свою фамилию и имя;
- адрес образовательного учреждения;
- дать краткое описание – место пожара или что горит;
- не выключать телефон первыми, у диспетчера могут возникнуть вопросы или он даст вам необходимые указания;

- в случае необходимости вызвать медицинскую помощь и прочие службы;

- приступить к эвакуации людей из помещений школы-интерната.

14. Правила размещения и применения огнетушителей. Меры безопасности во время работы с ними.

14.1. Огнетушители, находящиеся в помещениях склада товарно-материальных ценностей

, не должны создавать препятствия для безопасной эвакуации людей. Огнетушители нужно располагать на открытых местах рядом с выходом из помещений на высоте не более 150см.

14.2. Огнетушители, расположенные в помещениях, должны быть исправны и обеспечено требуемое их количество.

14.3. Запрещено применять огнетушители для нужд, не относящихся к ликвидации возгораний.

14.4. Запрещено перемещать огнетушители с мест постоянного нахождения.

14.5. Огнетушители должны иметь нумерацию и быть учтены в журнале первичных средств пожаротушения. Не разрешается размещать на складе ТМЦ и применять огнетушители, не имеющие номеров. Номер на огнетушителе является гарантией его проверки и учета и, как следствие, его исправности.

14.6. Огнетушители следует размещать на открытых, легкодоступных местах около двери, где исключено их повреждение, попадание на них прямых солнечных лучей, прямое воздействие отопительных и нагревательных приборов.

14.7. При тушении твердых горючих веществ, ЛВЖ, ГЖ, электропроводки (до 1000 вольт), использовать имеющиеся углекислотные и порошковые огнетушители.

14.8. Правила использования порошковых огнетушителей:

- приблизить огнетушитель к очагу пожара (возгорания);
- удалить пломбу;
- выдернуть чеку с помощью кольца;
- при нажатии на рычаг огнетушитель привести в действие, при этом следует струю огнетушащего вещества направить на очаг возгорания.

14.9. Порядок использования углекислотных огнетушителей:

- выдернуть чеку;
- направить раструб на очаг горения;
- открыть запорно-пусковое устройство (нажав на рычаг или повернув маховик против часовой стрелки до упора);
- рычаг/маховик позволяет прекращать подачу углекислоты.

14.10. Требования безопасности при использовании углекислотного огнетушителя:

- углекислотный огнетушитель, оснащенный раструбом из металла, нельзя применять для

тушения пожаров электрического оборудования, находящегося под напряжением;

- во время работы с углекислотными огнетушителями всех типов запрещено держать раструб голой рукой, так как при выходе углекислоты образуется снегообразная масса с температурой минус 60-70°С.

14.11. Общие рекомендации по тушению с помощью огнетушителей:

- тушение пролившихся ЛВЖ и ГЖ начинать с передней кромки, направив струю порошка на горящую поверхность, а не на огонь;
- горящую вертикальную поверхность тушить снизу вверх;
- более эффективно проводить тушение одновременно несколькими огнетушителями группой лиц;
- использованный огнетушитель необходимо заменить новым, пригодным к использованию;
- использованный огнетушитель следует сдать заведующему для последующей перезарядки,

о чем зафиксировать запись в журнале учета первичных средств пожаротушения.

15. Правила использования пожарного крана и меры безопасности во время работы с ним.

15.1. Внутренний пожарный кран предназначен для тушения возгораний разных объектов, кроме электрических установок, оборудования, электроприборов под напряжением.

15.2. Для того, чтобы привести в действие пожарный кран необходимо:

- сорвать пломбу со шкафа или достать ключ из места хранения на дверце шкафа, отпереть дверцу, вытащить и раскрутить (размотать) пожарный рукав, соединенный с пожарным стволом, в сторону горящего объекта, зоны;
- повернув маховик клапана пустить воду и начать тушение пожара;
- используя пожарный кран лучше действовать вдвоем, когда один человек осуществляет пуск воды, второй направляет струю из ствола в зону пожара;
- запрещено применять пожарные краны с пуском воды для работ, не относящихся к тушению возгораний, проведению тренировочных занятий.

Ответственный за пожарную безопасность Мазур Т.Л / _____/

С инструкцией ознакомлена

«31» июля 2018 г. _____/ _____/

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ГБОУ ПО «Опочецкая общеобразовательная
школа-интернат для детей, нуждающихся в социальной поддержке»
_____ В.С. Шелгунов
Приказ № 40/3/0 от 25 июля 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ
О мерах пожарной безопасности в складских помещениях ГБОУ ПО «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат для детей, нуждающихся в социальной поддержке»

Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Правила противопожарного режима в Российской Федерации), Постановлением Правительства РФ от 17.02.2014 N 113 "О внесении изменений в Правила противопожарного режима в Российской Федерации" и устанавливает нормы поведения людей и содержания складских помещений в целях обеспечения пожарной безопасности в продовольственном складе столовой. Является обязательной для исполнения всеми работниками.

Лица, виновные в нарушении (невыполнении, ненадлежащем выполнении или уклонении от выполнения) настоящей Инструкции о мерах пожарной безопасности несут уголовную, административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Функциональные характеристики складских помещений и специфика пожарной опасности

Складские помещения - производственные процессы не ведутся. Хранение продуктов питания. Тары, упаковочных материалов для производимых продуктов.

Основными пожароопасными факторами склада являются:
Мучная пыль, образующаяся при погрузке – разгрузке муки.

Растительные масла, животные жиры.

Большое количество упаковочных горючих материалов.

Пожароопасные свойства продуктов, веществ и материалов, оборудования, использующихся в производстве.

- Растительные масла, животные жиры и продукты, приготовленные на их основе или с их добавлением, относятся к веществам, самовозгорающимся при соприкосновении с воздухом. Они окисляются кислородом воздуха при обычных

или повышенных температурах. Предохранять от хранения вблизи нагреваемых приборов и поверхностей.

- Горючая тара: Картонные ящики; тканевые и бумажные мешки; бумажные пакеты и ПЭТ пакеты.
- Бумага: Пожароопасные свойства: горючий легковоспламеняющийся материал. Температура воспламенения и температура самовоспламенения 230 °С; При хранении в кипах способна к тепловому самонагреванию. При хранении в кипах предохранять от источников нагревания с температурой более 100 °С.
- Картон и картон гофрированный. Пожароопасные свойства: горючий материал Г4 сильногорючий. Предохранять от источников нагревания свыше 100°С;
- Изделия из поливинилхлорида (товары и упаковка) Пожароопасные свойства: горючий материал.

Тушение перечисленных материалов проводить при помощи углекислотных огнетушителей.

Допустимое (предельное) количество людей, которые могут находиться в складских помещениях столовой.

В складских помещениях столовой одновременно могут находиться не более 3 человек.

Порядок содержания помещений.

- Ответственный за пожарную безопасность своими полномочиями обеспечивает своевременную очистку помещений склада продуктов столовой от горючих отходов.
- Хранение в помещениях склада продуктов и материалов с учетом их пожароопасных физико-химических свойств.
- Баллоны с горючими газами, емкости (бутылки, бутыли, другая тара) с горючими жидкостями, а также аэрозольные упаковки должны быть защищены от солнечного и иного теплового воздействия.
- Расстояние от светильников до хранящихся товаров должно быть не менее 0,5 метра.
- Все операции, связанные с вскрытием тары, расфасовкой продукции, должны производиться в помещениях, изолированных от мест хранения.
- Оборудование складов по окончании рабочего дня должно обесточиваться. Аппараты, предназначенные для отключения электроснабжения склада, должны располагаться вне складского помещения на стене из негорючих материалов.

В помещениях склада запрещается:

- хранить и применять легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы;
- проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;
- При эксплуатации эвакуационных путей и выходов должно обеспечиваться соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе, по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

Порядок содержания эвакуационных путей

При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

устанавливать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе, проходы, коридоры, тамбуры, галереи, лестничные площадки, марши лестниц, двери, эвакуационные люки) различными материалами, изделиями, оборудованием, мебелью, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов.

изменять направление открывания дверей, за исключением дверей, открывание которых не нормируется или к которым предъявляются иные требования в соответствии с нормативными правовыми актами

Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

Электрооборудование в складских помещениях

При эксплуатации электрооборудования в процессе работы запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами.
- размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе, легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

- при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов.
- применять дежурное освещение, использовать газовые плиты и электронагревательные приборы, устанавливать штепсельные розетки.

Порядок осмотра и закрытия помещений склада по окончании работы

После окончания работы складские помещения проверяются внешним визуальным осмотром.

В случае обнаружения неисправностей необходимо сообщить о случившемся непосредственному руководителю или ответственному за пожарную безопасность.

Закрывать помещение в случае обнаружения каких-либо неисправностей, которые могут повлечь за собой нагрев или возгорание, категорически запрещено.

Запрещается оставлять включенным электрооборудование складов по окончании рабочего дня.

Порядок сбора, хранения и удаления горючих веществ и материалов; порядок и периодичность уборки горючих отходов и пыли.

Не допускается хранить продукты и горючие материалы вблизи отопительных приборов и на путях эвакуации.

Хранение складированных товаров на местах погрузки-разгрузки запрещается.

Места для хранения и расположенное в складе оборудование должны ежедневно убираться от мусора, отработанной бумаги, пустой картонной/бумажной тары и пыли.

Собранный из складских помещений сгораемый мусор вывозится ежедневно.

Допустимое количество одновременно находящихся в помещениях материалов.

В складских помещениях не допускается хранение веществ и материалов, не относящихся к хозяйственной деятельности столовой.

Количество товара в складском помещении не должно превышать вместимость стеллажей и полок и располагаться только на них. Не допускается его размещение, в том числе временное, на путях эвакуации.

Обязанности и действия работников при пожаре, в том числе при вызове пожарной охраны.

При обнаружении пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, тления и т.п.) любой работник, обязан:

При загорании на рабочем месте:

Немедленно отключите используемое электрооборудование. При помощи первичных средств пожаротушения (огнетушитель, пожарный кран) попытайтесь ликвидировать загорание. Если загорание потушить не удалось, действуйте, как описано ниже.

При обнаружении пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, тления и т.п.) любой работник столовой обязан:

оповестить о пожаре всех находящихся в помещениях людей при помощи кнопки оповещения или подав сигнал голосом.

немедленно вызвать пожарную охрану по телефону 01, по мобильному телефону 101, 112.

Сообщить диспетчеру:

- Свою фамилию и имя
- Адрес образовательного заведения:
- Кратко описать, где загорание или что горит

Не отключайте телефон первыми, возможно, у диспетчера возникнут вопросы или он даст вам необходимые указания.

при необходимости вызвать медицинскую и другие службы.

Приступайте к эвакуации людей из помещений.

Порядок размещения и использования огнетушителей. Меры безопасности при работе с ними.

Огнетушители, размещенные в помещениях, не должны препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 метра.

Огнетушители, находящиеся в помещениях, должны быть исправны и обеспечено необходимое их количество.

Запрещается использование огнетушителя для нужд, не связанных с ликвидацией загораний.

Запрещается перемещение огнетушителей с мест постоянного размещения.

Огнетушители должны быть все пронумерованы и учтены в журнале первичных средств пожаротушения.

Не допускается размещать в помещениях и использовать огнетушители, не обозначенные номерами.

Номер на огнетушителе является гарантией его проверки и учета и, как следствие, его исправности.

Огнетушители должны размещаться на видных, легкодоступных местах, где исключено их повреждение, попадание на них прямых солнечных лучей, непосредственное воздействие отопительных и нагревательных приборов.

Для тушения твердых горючих веществ, ЛВЖ, ГЖ, электропроводки (до 1000 вольт), применять имеющиеся порошковые и углекислотные огнетушители.

Правила применения порошковых огнетушителей:

поднести огнетушитель к очагу пожара (загорания)

сорвать пломбу.

выдернуть чеку за кольцо.

путем нажатия рычага огнетушитель приводится в действие, при этом необходимо струю огнетушащего порошка направить на очаг загорания.

Правила применения углекислотных огнетушителей

Выдернуть чеку.

Направить раструб на очаг пожара.

Открыть запорно-пусковое устройство (нажать на рычаг или повернуть маховичок против часовой стрелки до отказа).

Рычаг/маховичок позволяет прерывать подачу углекислоты.

Требования безопасности при применении углекислотного огнетушителя:

Углекислотные огнетушители запрещается применять для тушения пожаров электрооборудования, находящегося под напряжением выше 10 кВ.

Углекислотный огнетушитель, оснащенный раструбом из металла, не должен использоваться для тушения пожаров электрооборудования, находящегося под напряжением.

При работе углекислотных огнетушителей всех типов запрещается держать раструб незащищенной рукой, так как при выходе углекислоты образуется снегообразная масса с температурой минус 60-70°C.

Общие рекомендации по тушению огнетушителями

при тушении пролитых ЛВЖ и ГЖ тушение начинать с передней кромки, направляя струю порошка на горящую поверхность, а не на пламя.

горящую вертикальную поверхность тушить снизу вверх.

наиболее эффективно тушить несколькими огнетушителями группой лиц.

после применения огнетушителя необходимо заменить его новым, годным к применению.

использованный огнетушитель необходимо сдать руководителю для последующей перезарядки, о чем сделать запись в журнале учета первичных средств пожаротушения.

использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожаров, запрещается.

С инструкцией ознакомлен: