

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ОДОБРЕНО И ПРИНЯТО**

педагогическим советом техникума

Протокол № 4 от «07» февраль 2018 г.

Председатель педагогического совета

  
В.И. Овсянников

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума

  
В.И. Овсянников



2018 г.

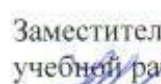
## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации  
«Уральский промышленно-экономический техникум»

Екатеринбург  
2018г.

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель родительского комитета  
  
Ю.Ю. Боровкова  
«06» февраля 2018 г.

Заместитель директора по  
учебной работе  
  
Н.Б. Чмель  
«06» февраля 2018 г.

представитель трудового коллектива  
  
Т.А. Калинина  
«05» февраля 2018 г.

Заместитель директора по  
научно-методической работе  
  
Т.Ю. Иванова  
«06» февраля 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум» (далее — Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми необходимо руководствоваться работникам техникума, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом, Коллективным договором техникума, Правилами внутреннего распорядка техникума, Антикоррупционной политикой техникума, иными локальными нормативными актами техникума и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. К числу работников техникума, на которых распространяется настоящий Кодекс, относятся лица, работающие в техникуме по трудовому договору, по совместительству, по договору возмездного оказания услуг и занимающие должности педагогических работников, а также должности административно-хозяйственного и иных видов персонала согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников техникума для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета техникума, доверия обучающихся и граждан к работникам техникума, обеспечение единых норм поведения работников техникума.

1.5. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере предоставления образовательных услуг, уважительного отношения к работникам техникума в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников техникума, их самоконтроля.

1.6. Образовательная организация обязана создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

1.7. Работники техникума и граждане, поступающие на работу в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Уральский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум) обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.8. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками техникума своих должностных обязанностей.

1.9. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебного процесса (обучающиеся, родители (законные представители), преподаватели, администрация техникума).

1.10. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- Регулируют отношения между всеми участниками образовательного процесса, а также работниками техникума и общественности;
- Защищают их человеческую ценность и достоинство;
- Поддерживают качество профессиональной деятельности работников образовательной организации и честь их профессии;
- Создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

– Оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

1.11. Настоящий Кодекс утверждается и вводится в действие приказом Директора и является обязательным для исполнения всеми работниками техникума.

1.12. Изменения и дополнения в Кодекс могут быть внесены по инициативе как отдельных работников техникума, так и служб образовательной организации.

## **2. Цель Кодекса**

2.1. Цель Кодекса – установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника техникума. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками техникума своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс:

– Служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к преподавательской деятельности в общественном сознании;

– Выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников техникума, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, что работник техникума сам управляет своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в техникуме благоприятной и безопасной обстановки.

2.3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

## **3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательной организации**

3.1. Источники и принципы преподавательской этики, нормы преподавательской этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.

3.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

– Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективности работы техникума;

– Исходить из того, что призвание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников техникума;

– Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику техникума;

– Исключить действия связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- Уведомлять руководителя, комиссию техникума по противодействию коррупции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику техникума каких-либо в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений и организаций;
- Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету техникума;
- Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- Соблюдать установленные в техникуме правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (Приложение 1);
- Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе техникума, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### **4. Соблюдение законности**

4.1. Сотрудник техникума обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательной организации.

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

#### **5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников техникума**

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с обучающимися, родителями обучающихся (законных представителей), не имеют права

побуждать обучающихся, родителей (законных представителей), организовывать для сотрудников техникума угощения, поздравления и дарение подарков.

5.4. Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений студентов.

5.5. На отношения сотрудников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) техникуму.

## **6. Обращение с информацией**

6.1. Сотрудник техникума может и обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.4. При отборе и передаче информации обучающимся сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

6.5. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое сомнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6.6. Преподаватель (сотрудник) не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам техникума**

7.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- Принимать меры по предупреждению коррупции;

- Не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений или организаций.

7.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных

сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.5. Если преподаватель является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

## **8. Служебное общение**

8.1. В общении, сотрудникам техникума необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника техникума недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.3. Сотрудники техникума должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с обучающимися, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

8.4. Преподаватели сами выбирают подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

8.5. В первую очередь, преподаватель должен быть требователен к себе. Требовательность преподавателя по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики преподавателя и основой его саморазвития. Преподаватель никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

8.6. Преподаватель выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

8.7. При оценке поведения и достижений своих студентов преподаватель стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

8.8. Преподаватель является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим студентам. Приняв необоснованно принижающие студента оценочные решения, преподаватель должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

8.9. Преподаватель постоянно работает над своей культурой речи, культурой общения.

8.10. Преподаватель не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

8.11. Преподаватель терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих студентов.

## **9. Общение между преподавателями**

9.1. Взаимоотношения между преподавателями основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Преподаватель защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

9.2. Преподаватель как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

9.3. Преподаватели избегают конфликтов во взаимоотношениях.

9.4. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама преподавателей о техникуме за пределами техникума, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который преподаватель вправе проводить, участвовать за пределами техникума.

## **10. Взаимоотношения с администрацией**

10.1. Техникум базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация техникума делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений преподавателя как основного субъекта образовательной деятельности.

10.2. В техникуме соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

10.3. Администрация техникума терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы преподавателей, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми преподавателями своего мнения и защите своих убеждений.

10.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать преподавателей за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из преподавателей основываются на принципе равноправия.

10.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни преподавателя, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

10.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах преподавателей.

10.7. Преподаватели имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы техникума. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру преподавателя и на качество его труда. Важные для преподавательского сообщества решения принимаются в техникуме на основе принципов открытости и общего участия.

10.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в преподавательском сообществе мешают техникуму выполнять свои непосредственные функции.



10.9. Преподаватели и сотрудники техникума уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

10.10. В случае выявления преступной деятельности преподавателя(ей) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор техникума должен принять решение по отношению к нарушителям.

## **11. Личность преподавателя**

11.1. Профессиональная этика преподавателя требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

11.2. Преподаватель требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

11.3. Для преподавателя необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работ.

11.4. Своим поведением преподаватель поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь преподавателя.

11.5. В общении со своими обучающимися и во всех остальных случаях преподаватель уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

11.6. Авторитет преподавателя основывается на справедливости, такте, умении заботиться о своих обучающихся.

11.7. Преподаватель воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

11.8. Преподаватель имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

11.9. Преподаватель дорожит своей репутацией.

11.10. Внешний вид сотрудника техникума при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным организациям. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **12. Основные нормы**

12.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

12.2. Преподаватель несет ответственность за качество и результаты доверенной ему преподавательской деятельности.

12.3. Техникум имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Преподаватель является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой преподавателя не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

12.4. Преданность техникуму, любовь к делу воспитания и обучение студентов, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

12.5. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

**Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации**

**1. Общие положения**

1.1. Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации уточняют и конкретизируют этические нормы служебного поведения сотрудников Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум).

1.2. Работники в своей служебной деятельности должны соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, а также требования, определенные настоящими Правилами.

**2. Правила публичных выступлений**

2.1. Сотрудники должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации техникума, его руководителя, если это не входит в их должностные обязанности.

2.2. При публичном выступлении сотрудники обязаны:

- в полной мере выполнять возложенные на них обязанности;
- использовать только достоверные и проверенные факты;
- не допускать предубеждений и дискриминацию по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, этнической, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;
- не допускать ситуаций, способных нанести ущерб авторитету техникума;
- воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, курения.

**3. Правила предоставления служебной информации**

3.1. К служебной информации техникума относится информация, полученная или созданная в процессе выполнения сотрудником своих обязанностей, предусмотренных законодательством, или которая находится во владении, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности лицам, не имеющим права доступа к ней, и не являющаяся сведениями, составляющими государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов.

3.2. Сотрудники в целях оперативного и своевременного исполнения должностных обязанностей осуществляют непосредственное взаимодействие между собой без участия вышестоящего руководителя по получению и передаче служебной информации.

3.3. Сотрудники не вправе предоставлять служебную информацию каким-либо организациям и гражданам без согласования с директором техникума.

3.4. Сотрудники не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или

служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.5. Служебная информация должна соответствовать требованиям достаточности и достоверности.

3.6. Служебная информация, ограничение распространения которой диктуется служебной необходимостью, в отношении которой техникум принимает правовые, организационные, технические и иные меры защиты, является конфиденциальной. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Порядок обращения с конфиденциальной информацией устанавливается соответствующим законодательству правовым актом и прописан в приложении 2 настоящего Кодекса.

#### **4. Ответственность работников**

4.1. Если в публичных выступлениях сотрудника содержатся высказывания, унижающие честь и достоинство граждан, сотрудники обязаны публично признать некорректность или недостоверность таких высказываний и принести извинения гражданину, чьи честь и достоинство были затронуты.

4.2. При нарушении запретов и ограничений предоставления служебной информации, установленных настоящими Правилами, сотрудники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Инструкция по обращению с носителями конфиденциальной информации**

Данная Инструкция содержит обязательные для всех пользователей (исполнителей) и обслуживающего персонала автоматизированных информационных систем, обрабатывающих персональные данные работников и обучающихся (далее – ИСПДн) Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Уральский промышленно-экономический техникум» (далее – техникум) правила обращения с компьютерными носителями, использующимися для записи конфиденциальной информации.

К конфиденциальной информации относятся персональные данные, указанные в приказе «Перечень сведений конфиденциального характера».

Под компьютерными носителями информации понимаются различные по физической структуре и конструктивному исполнению носители информации, используемые для записи и накопления информации с целью непосредственного ввода её в ЭВМ, обработки и передачи при помощи технических средств.

Данной Инструкцией определяется порядок учета, хранения и обращения со съемными компьютерными носителями персональных данных и их утилизации. К съемным носителям информации относятся носители для однократной или многократной записи такие, как CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, USB флеш-накопители, карты памяти и другие средства хранения и передачи данных.

Также данная инструкция регламентирует порядок обслуживания и обеспечение безопасности несъемных электронных носителей персональных данных, к которым относятся базы данных на жестких магнитных дисках, содержащие персональные данные работников и обучающихся техникума.

Под безопасностью данных на электронных носителях понимается сохранение конфиденциальности, исключение несанкционированного проникновения либо иных действий, в том числе не имеющих злого умысла, которые могут привести к потере, искажению, изменению, копированию и другим нежелательным действиям с персональными данными.

Организационное и техническое обеспечение безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерных носителях во всех ИСПДн техникума, с использованием допустимых программно-аппаратных методов защиты, контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с указанными носителями возлагается на уполномоченных сотрудников техникума.

1. Все носители информации должны храниться в надежной, защищенной среде в соответствии с инструкциями производителей при температуре воздуха +17 – 25 °С и относительной влажности 50 – 55 %. Специфика условий и режима хранения определяется типом носителей, но общими требованиями при хранении любых электронных носителей являются защита их от механических повреждений, деформаций, загрязнения, запыления, воздействия экстремальных температур и прямых солнечных лучей. Для магнитных носителей (жестких дисков и т. п.) необходимо дополнительно обеспечить защиту их от магнитных и электромагнитных воздействий окружающей среды, не размещать их в непосредственной близости к мощным источникам электромагнитных полей — электродвигателей, обогревателей и т. п.

2. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители конфиденциальной информации подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

3. Учет съемных носителей персональных данных по форме осуществляют исполнители, работающие с ИСПДн. При получении или передаче носителя делаются соответствующие записи в журнале учета (Приложение 1 к данной инструкции).

4. При обработке конфиденциальной информации пользователи ИСПДн (исполнители) должны использовать только специально предназначенные для этого разделы (каталоги) электронных носителей или съемные маркированные носители.

5. При хранении носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность конфиденциальной информации и исключающие несанкционированный доступ к ней.

6. Хранение работником носителей конфиденциальной информации допускается только в личном сейфе, либо в сейфе уполномоченного сотрудника.

7. Сотрудникам запрещается:

- хранить съемные носители конфиденциальной информации вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра в незапертом помещении или передавать на хранение другим лицам;

- выносить съемные носители конфиденциальной информации из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

8. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директора техникума на основании запроса сторонней организации с обязательной регистрацией в Журнале регистрации запросов на предоставление персональных данных (Приложение 2 к данной инструкции). Адресатами могут быть как физические лица так и представители юридических лиц указанные в 4 пункте Положения об обработке и защите персональных данных техникума.

9. Для защиты компьютерных носителей информации от несанкционированного доступа, использования или повреждения во время транспортировки из одной организации в другую необходимо использовать надежных курьеров и транспорт, а также упаковку, защищающую носители от постороннего вмешательства и позволяющую выявить попытки ее вскрытия.

10. О фактах утраты носителей конфиденциальной информации либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность директор техникума. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных.

11. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей конфиденциальной информации осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт по форме (Приложение 3 к данной инструкции).

12. Носители, на которые осуществляется резервное копирование баз данных ИСПДн, должны регулярно (не реже одного раза в 6 месяцев) проверяться на отсутствие сбоев уполномоченными сотрудниками (системными администраторами).

13. При повторном использовании носителей конфиденциальной информации предыдущее содержимое должно надежно удаляться сотрудниками.

14. Повседневный и периодический контроль за действиями исполнителей – пользователей ИСПДн при работе с компьютерными носителями конфиденциальной информации возлагается на уполномоченных сотрудников.

**Приложение 1.****ЖУРНАЛ  
учета съемных носителей персональных данных**

№ п/п	Дата	Метка съемного носителя (учетный номер)	ФИО сотрудника	Действие со съемным носителем информации (получил, вернул, передал с указанием кому – орган, ФИО должностного лица, адрес отправки или факт получения лично)	Подпись исполнителя

**Приложение 2.****ЖУРНАЛ  
регистрации запросов на предоставление персональных данных**

№ п/п	Дата	ФИО физического лица или наименование юридического лица, осуществляющих запрос на предоставление персональной информации на съемном носителе	ФИО сотрудника, выдавшего информацию	Дата отправки или передачи съемного носителя с информацией	Подпись получателя если получено лично или пометка о способе отправки

**АКТ**

**об уничтожении съемных носителей  
персональных данных**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

Комиссия, наделенная полномочиями приказом директора техникума №\_\_\_\_ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания  
ее на устройстве гарантированного уничтожения информации  
\_\_\_\_\_.  
(механического уничтожения, сжигания и т. п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем  
\_\_\_\_\_  
(разрезания, демонтажа и т. п.).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

Члены комиссии: \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Утверждаю

Директор

В.И. Овсянников