

Утверждено:

Приказом № 18 от «07» 18.05.2018 г.



Заведующий МАДОУ № 197

Маркова О.Г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение – детский сад № 197

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке работы с персональными данными

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Данная инструкция разработана с целью защиты интересов Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 197 (именуемый далее ДОУ № 197) и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.
- 1.2 Данная инструкция предназначена для использования всеми сотрудниками ДОУ № 197, допущенными к работе с персональными данными.
- 1.3 Отнесение информации к сведениям, содержащим персональные данные, осуществляется в соответствии с «Положением об обработке персональных данных без использования средств автоматизации» и с «Положением об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации».
- 1.4 Сотрудники ДОУ № 197, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за её нарушение.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.2 Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (*ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»*).
- 2.3 Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (*ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»*).
- 2.4 Доступ к информации** – возможность получения информации и её использования (*ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»*).
- 2.5 Носитель информации** - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.
- 2.6 Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).
- 2.7 Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных

технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.8 Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.9 Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.10 Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

3 ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.2 При обработке персональных данных на бумажных документах, съёмных носителях (дискетах, дисках, флеш-носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, сотрудники ДООУ № 197 обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, съёмных носителей и компьютеров и других технических средств, так и за сохранностью содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.

3.3 Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключён доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

- 3.4 Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съёмные носители.
- 3.5 Запрещается использовать для передачи персональных данных съёмные носители, не учтённые в «Журнале учета машинных носителей информации».
- 3.6 Запрещается выносить документы, съёмные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений ДОУ № 197, если это не требуется для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и если на это не дано разрешение руководителя ДОУ № 197 или ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 3.7 Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в shreddерах).
- 3.8 Большие объёмы бумажных документов с персональными данными, съёмные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.
- 3.9 Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.
- 3.10 Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.
- 3.11 Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых сотрудников ДОУ № 197, сведения, содержащие персональные данные.
- 3.12 Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, администратора безопасности ИСПДн, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

4 ПОРЯДОК ДОСТУПА ЛИЦ В ПОМЕЩЕНИЯ

- 4.2 При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования законодательства РФ по защите персональных данных.
- 4.3 Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности

структурных подразделений и определяет порядок пропуска сотрудников ДООУ № 197 и иных организации и учреждений, пациентов ДООУ № 197 в помещения.

4.4 Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения возлагается на руководителя структурного подразделения.

4.5 Не допускается нахождение сотрудников ДООУ № 197 в помещениях в нерабочее для них время.

4.6 Нахождение посетителей допускается только в рабочее время.

4.7 В помещения ИСПДн пропускаются:

4.7.1 беспрепятственно – Заведующий МАДООУ- детский сад № 197 и сотрудники, имеющие допуск к работе с персональными данными и с целью выполнения должностных обязанностей;

4.7.2 при наличии служебного удостоверения, с разрешения руководителя ДООУ № 197 или руководителя структурного подразделения, в сопровождении ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя структурного подразделения - сотрудники контролирующих органов, сотрудники пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции;

4.7.3 ограниченно - сотрудники, не имеющие допуска к работе с персональными данными или не имеющие функциональных обязанностей в помещении, сотрудники сторонних организаций и учреждений для выполнения договорных отношений.

4.8 Посетители пропускаются в помещения ИСПДн ДООУ № 197 в рабочее время в сопровождении сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

4.9 В помещениях, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

4.10 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных руководством ДООУ № 197.

4.11 В целях предотвращения несанкционированного доступа к сведениям, содержащим персональные данные, работы проводятся только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя структурного подразделения.

4.12 Для исключения возможности бесконтрольного проникновения в помещения и к установленному в них оборудованию посторонних лиц, двери в отсутствие штатных

сотрудников запираются на ключ. Помещение должно быть оборудовано специальными инженерными средствами, такими как усиленные двери, охранная сигнализация и т.п.

- 4.13 Руководители структурных подразделений, либо сотрудники, уполномоченные хранить ключи от сейфов и помещений должны вести «Журнал учета ключей от сейфов и помещений» (Приложение 1).
- 4.14 Оборудование в помещении должно размещаться таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного доступа к нему посторонних лиц. Мониторы компьютеров должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить возможность просмотра отображаемой на них информации лицами, не имеющими допуска к обработке персональных данных.
- 4.15 Окна помещений, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть оборудованы шторами или жалюзи.
- 4.16 Режим работы охраны устанавливается штатным расписанием и должностными инструкциями.
- 4.17 Уборка помещений ИСПДн должна производиться под контролем сотрудника, допущенного к обработке персональных данных в этом помещении.
- 4.18 Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с персональными данными, должны быть выключены или заблокированы все АРМ, на которых обрабатываются персональные данные. Носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в закрытые шкафы или сейфы.

5 ТРЕБОВАНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ УКРЕПЛЕНИЮ

- 5.2 Руководители структурных подразделений обеспечивают обязательное выполнение мероприятий по техническому укреплению и оборудованию специальными техническими средствами охраны, системами пожарной безопасности и должны руководствоваться следующими основными требованиями:
 - 5.2.1 двери и окна должны иметь прочные и надежные петли, шпингалеты, крючки или задвижки и быть плотно подогнаны к рамам и дверным коробам. Допускается применение электромеханических, электромагнитных замков и задвижек.
 - 5.2.2 оконные проемы первых этажей зданий должны быть укреплены металлическими решетками, запираемыми с внутренней стороны, если это не противоречит требованиям пожарной безопасности.
 - 5.2.3 Конструкция оконных рам должна исключать возможность демонтажа с наружной стороны оконного проема стекол.
 - 5.2.4 Стекла в рамах должны быть надежно закреплены в пазах.

5.2.5 Рамы указанных оконных проемов оборудуются запорными устройствами.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.2 Сотрудники ДОУ № 197, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) ДОУ № 197, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник ДОУ № 197, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба ДОУ № 197 (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.3.1 В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

6.4 В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

6.5 Должность руководителя ДОУ № 197 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

Приложения:

1. «Журнал учета ключей от сейфов и помещений» на 2 л. в 1 экз.;
2. Лист ознакомления с «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» на 1 л. в 1 экз.

Приложение 1

к Инструкции
О порядке работы с персональными данными
от « 01 » 09 20 20 г.

ЖУРНАЛ

учёта ключей от сейфов и помещений

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 197

Начат:	
Окончен:	
Количество листов:	
Срок хранения:	5 лет

