

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«ДС № 20 имени 1 Мая»

В.И.Бабкина

Пр№01-21/11Аот 09.01.2020г.

Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» (далее МБДОУ) конфиденциальности персональных данных при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положения о защите персональных данных работников МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая»

1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных означает обязательное для соблюдения должностными лицами МБДОУ, допущенными к обработке персональных данных и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных может осуществляться МБДОУ только с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, перечисленных в Положении о защите персональных данных работников МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» и в п. 1.7 настоящей Инструкции.

1.7. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

1.7.1. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта персональных данных;

1.7.2. обработка персональных данных, включающих в себя только фамилии, имена, отчества.

1.8. Допуск работников к информации, содержащей персональных данных, осуществляется заведующим МБДОУ. Обработка и хранение персональных данных неуполномоченными лицами запрещается.

1.9. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязаны использовать информацию, содержащую персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных запрещается сообщать персональные данные устно или письменно кому бы то ни было без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме на бланке МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая» и в объеме, в котором это представляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности персональных данных. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей персональные данные.

1.11. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо о попытках получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.12. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются непосредственному руководителю.

1.13. В случае прекращения деятельности (ликвидации или реорганизации) структурного подразделения, решение о дальнейшем месте хранения и использовании дел с документами, содержащими персональные данные принимает специально созданная комиссия (ликвидационная).

2. Особенности обработки документов, содержащих персональные данные

2.1. Порядок создания, оформления, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих персональные данные, регламентируются Инструкцией по делопроизводству МБДОУ «ДС № 20 имени 1 Мая», предусмотренных для данного вида документов, настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами МБДОУ по защите персональных данных.

2.2. В отношении документов, содержащих персональные данные, действуют общие правила работы с документами:

- работать с документами, поступившими в МБДОУ, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;
- содержание служебных писем не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения заведующего МБДОУ с соблюдением норм действующего законодательства РФ;

- заместители заведующего МБДОУ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, содержащих персональные данные, доводят их до исполнителей в день поступления, контролируют соблюдение конфиденциальности при обработке документов и обеспечивают их своевременное и качественное исполнение;

- без согласования с заведующим МБДОУ формирование и хранение баз данных, содержащих персональных данных, запрещается.

2.3. Копирование документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных и необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.4. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие персональные данные. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.5. Дела, содержащие персональные данные, должны находиться в рабочих комнатах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаться в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

2.6. Личные дела работников и обучающихся выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета, в котором они хранятся, запрещено.

2.7. Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих персональные данные, осуществляется заведующим МБДОУ.

3. Организация хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные

3.1. Уничтожение дел, документов содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Инструкцией. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

4.2. Определяются места хранения персональных данных (материальных носителей).

4.3. Осуществляется контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

4.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения

данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.6. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации

5.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

5.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

5.3. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Компьютеры и(или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа.

5.4. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

5.5. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

5. Ответственность

6.1 Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку, рассмотрение, исполнение и хранение несут ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных.

6.2 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений, соблюдение требований по работе с конфиденциальными документами и базами данных, сохранность используемых ими документов и других материалов, содержащих персональные данные.

