Приложение к приказу МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида .№13 «Снежок» Елабужского Муниципального района Республики Татарстан № 14 от 01.03.2022

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад компенсирующего вида №13 «Снежок» ЕМР РТ»

1. Определения

1.1. Автоматизированная обработка персональных данных обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.2.Администратор безопасности информации пользователь, уполномоченный выполнять некоторые действия (имеющий полномочия) по администрированию (управлению) системой защиты информации в соответствии с установленной ролью.

1. 3.Безопасность информации (данных) состояние защищенности информации (данных), при котором обеспечены ее (их) конфиденциальность, доступность и целостность.

1.4. Блокирование персональных данных временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.5.Доступность информации (ресурсов информационной системы) — состояние информации (ресурсов информационной системы), при котором субъекты, имеющие права доступа, могут реализовать их беспрепятственно.

1.6.Защищаемая информация — информация, для которой обладателем информации определены характеристики ее безопасности.

1.7.Информационная система совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

1.8.Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1. 9.Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.10. Конфиденциальность информации обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.11. Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) — доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами персональных данных.

1.12. Носитель информации — физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин.

1.13. 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.

1.14. Персональные данные любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.15. Пользователь — лицо, которому разрешено выполнять некоторые действия (операции) по обработке информации в информационной системе или использующее результаты ее функционирования.

1.16. Предоставление персональных данных действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц

1.17. Средство защиты информации техническое, программное, программно-техническое средство, предназначенное или используемое для защиты информации.

1.18. Техническое средство — аппаратное или программно-аппаратное устройство, осуществляющее формирование, обработку, передачу или прием информации в информационной системе.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в информационных системах обрабатывающих информацию организации доступа в МБДОУ №13 «Снежок» ЕМР РТ» (далее — Учреждение) в целях:

предотвращения неконтролируемого распространения конфиденциальной информации, содержащей персональные данные в результате ее разглашения должностным лицом, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, или получения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные; предотвращения утраты, несанкционированного уничтожения или сбоев в процессе функционирования автоматизированных систем обработки информации, содержащей персональные данные, обеспечение полноты, целостности, достоверности такой информации; соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные; обеспечения возможности обработки и использования персональных данных Учреждения, его структурными подразделениями и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

3. Хранение и уничтожение персональных данных

3.1. Персональные данные субъекта ПД хранятся в подразделении Учреждения, которое осуществляет их обработку и отвечает за взаимодействие с субъектом персональных данных.

3.2. ПД на бумажном носителе хранятся в папках в сейфе или в шкафу, имеющем замки, которые закрываются на ключ.

3.3. Персональные данные субъекта ПД в электронном виде хранятся в локализованных электронных базах данных компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъекта, обеспечиваются системой защиты информации.

3.4. В нерабочее время помещение, где хранятся ПД (хранилище ПД), должно закрываться на ключ. В рабочее время, в случае ухода руководителя, помещение должно быть закрыто на ключ или оставлено под ответственность лиц, назначенных заведующим Учреждения.

3.5. Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным субъектов ПД, в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключающее доступ к ним третьих лиц.

3.6. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов (соблюдение «политики чистых столов»).

3.7. При уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПД лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3,8. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПД по указанию заведующего Учреждения, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов ПД.

3.9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов ПД, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов ПД, по приказу заведующего Учреждения передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов ПД.

3.10. Повседневный контроль за выполнением требований по защите хранилищ ПД осуществляют лица, ответственные за помещение (хранилище ПД).

3.11. Периодический контроль эффективности мер защиты хранилищ ПД осуществляется ответственным за организацию обработки и обеспечение защиты персональных данных.

3. 12. Уничтожение персональных данных субъектов ПД на бумажном носителе, либо удаление электронных базах Данных, содержащих персональные данные субъектов ПД в электронном виде, осуществляется по истечении установленного срока обработки ПД комиссией, назначенной приказом заведующего Учреждения.

4. Порядок предоставления доступа к персональным данным

4.1. Основанием для допуска сотрудника к работе с персональными данными является включение его в список лиц, допущенных к обработке персональных данных. Включение в список лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется приказом заведующего Учреждения по представлению ответственного лица за обеспечение безопасности информации. При допуске к работе с персональными данными определяется перечень информационных систем персональных данных, к работе в которых допущен

работник Учреждения, а также перечень обрабатываемых им персональных данных и разрешенный вид процедур обработки ПД.

4.2. Доступ к персональным данным имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, указанных в приложении 2 к настоящему приказу.

4.3. Пользователи допускаются к работе с ресурсами ИС только после прохождения инструктажа, проводимого ответственным лицом за безопасность информации и ознакомление с требованиями Политики в области организации обработки и обеспечения безопасности ПДн, должностной инструкции и иными локальными нормативными актами Учреждения в сфере обеспечения безопасности персональных данных.

4.4. Основанием для прекращения допуска сотрудника к работе с персональными данными или внесение изменений в его обязанности по работе в информационной системе, внесении изменений в перечень обрабатываемых ПД и перечень процедур обработки ПД является приказ заведующего Учреждения.

4.5. Внесение предложений на утверждение заведующему Учреждения по изменению списка лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется ответственным лицом за обеспечение безопасности информации.

4.6. Администратором безопасности информации ведётся журнал учёта допуска к работе пользователей (Приложение).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью МБДОУ №13 «Снежок» ЕМР РТ» и подписью заведующего Учреждения.

2. Порядок обеспечения безопасности персональных данных

2.1. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации утвержден в «Положении 0' порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации».

2.2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации утвержден в Правилах обработки персональных данных субъектов персональных данных.

2.3. Порядок учёта, хранения и обращения со съёмными носителями персональных данных утвержден в «Инструкции по порядку учёта, хранения и уничтожения машинных носителей информации».

3. Ответственность

3.1. Работники, нарушившие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №13 "СНЕЖОК" ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА №13 "СНЕЖОК" ЕЛАБУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН"
Дата: 2022.05.04 09:46:43 +03'00'