

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ "Детский сад "Берёзка" ЗМР РТ  
Протокол № 5 от «02» 03 2018 г

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
МБДОУ «Детский сад «Берёзка» ЗМР РТ  
Протокол № - от «-» 20 г  
Председатель педагогического совета Л.Н. Алексеева  
Л.Н. Алексеева

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ "Детский сад "Берёзка" ЗМР РТ  
В.Ф. Степанова

Введено в действие приказом  
№ 14 от «02» 03 2018 г



## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

#### МБДОУ «Детский сад «Берёзка» Заннского муниципального района РТ

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает применяемые в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Берёзка» (далее - МБДОУ) способы обеспечения безопасности при обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, защиту, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с целью соблюдения конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные работников и воспитанников и их родителей (законных представителей).

Настоящая инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152 –ФЗ « О персональных данных», постановлений Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 г. № 687 « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также «Положения о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад «Берёзка».

1.2. В соответствии с законодательством РФ под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая МБДОУ в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.

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

1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:

- обезличивание персональных данных;
- для общедоступных персональных данных.

1.5. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных (наличие иного законного основания) на их обработку.

Согласие не требуется на обработку данных:

- необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- данных, работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуска в здание или в иных аналогичных целях;

- обработка которых осуществляется без средств автоматизации.

1.6. Порядок ведения перечней персональных данных в структурных подразделениях МБДОУ утверждается локальным актом. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.7. Все работники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны иметь допуск (разрешение) к работе с соответствующими видами персональных данных.

1.9. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных возлагается на работников подразделений МБДОУ, осуществляющих такую обработку по договору с оператором, а также на иные лица, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных в МБДОУ. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

1.10. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных МБДОУ предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

- знакомит работника под роспись с требованиями «Положения об организации работы с персональными данными работников МБДОУ «Детский сад «Берёзка», с настоящей Инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МБДОУ в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;

- предоставляет хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);

- обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;

- проводит иные необходимые мероприятия.

1.11. Должностным лицам МБДОУ, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

Без согласования с заведующим МБДОУ формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

1.12. Должностные лица МБДОУ, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.13. 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 должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

1.14. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством РФ, в соответствии с «Положением об организации работы с персональными данными работников МБДОУ, с настоящей Инструкцией, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.15. Передача персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом МБДОУ на основании письменного или устного поручения руководителя структурного подразделения.

1.16. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта по установленной настоящей Инструкцией форме (**Приложение № 1**).

1.17. Должностное лицо, предоставившее персональные данные третьим лицам, направляет письменное уведомление субъекту персональных данных о факте передачи его данных третьим лицам.

1.18. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в учреждении локальными нормативными актами.

Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.19. Должностные лица МБДОУ, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать заведующему МБДОУ обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.20. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.21. Отсутствие контроля со стороны МБДОУ за надлежащим исполнением работником своих обязанностей в области обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных не освобождает работника от таких обязанностей и предусмотренной законодательством РФ ответственности.

## **2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

2.1. 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.

2.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки, которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.5. 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 в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

### **3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах, хранении и пересылке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей специальные средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационных системах осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.3. Работа с информационными системами должна быть организована таким образом, чтобы обеспечить сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключить возможность неконтролируемого пребывания в помещениях, где они находятся, посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из шести и более символов.

3.5. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, а также пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в т. ч. сети Интернет, запрещается.

3.6. При обработке персональных данных в информационных системах пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- 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 и подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.7. Специфические требования к защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

3.8. Работники подразделений МБДОУ и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

### **4. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ СО СЪЕМНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ТВЕРДЫМИ КОПИЯМИ И ИХ УТИЛИЗАЦИИ**

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении в МБДОУ съемные носители (диски, дискеты, USB флеш-накопители, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. Запрещается:

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

- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

4.3. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного

пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения заведующего ДООУ.

4.4. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено заведующему МБДОУ.

4.5. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

4.6. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией, созданной приказом заведующим МБДОУ.

4.7. По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (*Приложение № 3*).

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. С положениями настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись все работники МБДОУ.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Берёзка»  
\_\_\_\_\_ Степанова В.Ф.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
передачи персональных данных третьим лицам

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)  
передал(а) следующие документы, содержащие персональные  
данные \_\_\_\_\_ :  
(ФИО работника, обучающегося)

\_\_\_\_\_ (перечислить наименования передаваемых документов, содержащих персональные данные)  
по запросу \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

с целью \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Документы, содержащие персональные данные принял (а), экземпляр акта получил(а):

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

## ЖУРНАЛ

### учета съемных носителей персональных данных

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

-----  
Должность и ФИО ответственного за хранение

-----  
Подпись

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия пользователя	(Получил, вернул)	Подпись ответственного за хранение съемного носителя	Примечание*
1					
2					
3					
4					
5					

\* Причина и основание окончания использования (№ и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, № и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ «Детский сад «Берёзка»  
\_\_\_\_\_ Степанова В.Ф.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом заведующего МБДОУ от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

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

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

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.),

\_\_\_\_\_ измельчены и сданы для уничтожения по утилизации вторичного сырья.

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии

(ФИО)

Подпись

Дата



