

ИНСТРУКЦИЯ
по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском
саду № 7 «Родничок» города Суоярви

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 владельцем 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 владельца.

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 муниципальном дошкольном

образовательном учреждении детском саду Суоярвского муниципального округа (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 ПДн хранятся в подразделении Учреждения, которое осуществляет их обработку и отвечает за взаимодействие с субъектом персональных данных.

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

3.3. Персональные данные субъекта ПДн 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 ПДн (хранилище ПДн), должно закрываться на ключ. В рабочее время, в случае ухода руководителя, помещение должно быть закрыто на ключ или оставлено под ответственность лиц, назначенных директором Учреждения.

3.5. Сотрудник организации, имеющий доступ к персональным данным субъектов ПДн, в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключая 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 ПДн 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 ПДн по указанию директора Учреждения, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов ПДн.

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

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

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

3.12. Уничтожение персональных данных субъектов ПДн на бумажном носителе, либо удаление электронных баз данных, содержащих персональные данные субъектов ПДн в электронном виде, осуществляется по истечении установленного срока обработки ПДн комиссией, назначенной приказом 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 ПДн.

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 ПДн и перечень процедур обработки ПДн является приказ заведующего Учреждения.

4.5. Внесение предложений на утверждение директору 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 МБОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви и подписью заведующего МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви.

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 о 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.

Заведующая МДОУ « 7 «Родничок» г. Суоярви



А.Г.Гончарова

Приложение
к инструкции по порядку
учета, хранения и уничтожения ПДн

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОПУСКА К РАБОТЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

(должность руководителя)

(подпись)
М.П.

(Фамилия И.О.)

[illegible]

Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных МДЮУ № 7 «Родничок» г. Суоярви

№	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель получения информации	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации, СПОСОБ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ	Дата передачи/отказа в предоставлении информации	Подпись запрашивающего лица с расшифровкой (ФИО)	Подпись ответственного сотрудника с расшифровкой (ФИО)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

Журнал учета передачи персональных данных МДЮУ № 7 «Родничок» г. Суоярви

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных, способ передачи	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица (с РАСШИФРОВКОЙ ФИО)	Подпись ответственного сотрудника (с РАСШИФРОВКОЙ ФИО)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							