

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Аленушка»

21.03.2023г.
п.Октябрьский



ИНСТРУКЦИЯ
работников МБДОУ детский сад «Аленушка» п.Октябрьский,
участвующих в обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленушка» (далее – ДОУ), участвующих в обработке персональных данных в ДОУ, в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.2. Данная инструкция предназначена для использования всеми работниками ДОУ, допущенными к работе с персональными данными

1.3. Методическое руководство работниками, участвующими в обработке персональных данных, осуществляется заведующей ДОУ.

1.4. Термины и определения:

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу.

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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.

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.

2. Порядок работы с персональными данными

2.1. При обработке персональных данных на бумажных и съемных носителях (дискетах, дисках, USB flash носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, работники ДОУ обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов,

съемных носителей, 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.

2.2. Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съемных 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 съемных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключен доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

3.3. Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съемные носители.

2.4. Запрещается использовать для передачи персональных данных съемные носители, не учтенные в соответствии с «Инструкцией по учету машинных носителей...».

2.5. Запрещается выносить документы, съемные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений ДОУ, если это не требуется для выполнения трудовых обязанностей и если на это не дано разрешение ответственного за организацию обработки персональных данных учреждения.

2.6. Бумажные документы с персональными данными, у которых истек срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в shreddерах).

2.7. Бумажные документы с персональными данными, съемные 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.

2.8. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуска к обработке персональных данных.

2.9. Категорически запрещается упоминать в разговоре с посторонними лицами сведения, содержащие персональные данные.

2.10. Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых работников ДОУ, сведения, содержащие персональные данные.

2.11. Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных, администратора безопасности, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

3. Ответственность

3.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

3.2. Руководитель Учреждения 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

