

**Инструкция по порядку учета, хранения и уничтожения
персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад «Берёзка»**

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, программнотехническое 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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 г. «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 («Сетевой Город. Образование» и «Е-услуги. Образование; «Региональный банк данных семей и несовершеннолетних «группы особого внимания» в ЯНАО) (далее — информационная система; ИС) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Берёзка» (далее — Организация) 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 Организации, его структурными подразделениями и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

3. Хранение и уничтожение персональных данных

3.1. Персональные данные субъекта ПДн хранятся в подразделении организации, которое осуществляет их обработку и отвечает за взаимодействие с субъектом.

3.2. ПДн на бумажном носителе хранятся в папках в сейфе или в металлическом шкафу.

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 руководителем подразделения.

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, 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 (распоряжением) 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 руководителя структурного подразделения, 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 указанию руководителя структурного подразделения 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 руководителем Организации.

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 руководителя Организации по представлению администратора безопасности информации. При допуске к работе с персональными данными определяется перечень информационных систем персональных данных, к работе в которых допущен специалист, а также перечень обрабатываемых им персональных данных и разрешенный вид процедур обработки ПДн.

4.2. Доступ к персональным данным имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение № 1).

4.3. Пользователи допускаются к работе с ресурсами ИС только после прохождения инструктажа, проводимого администратором безопасности информации и ознакомлением с требованиями Политики в области организации обработки и обеспечения ПДн, должностной инструкции и иными локальными нормативными актами Организации 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 в перечень процедур обработки ПДн является распоряжение руководителя Организации.

4.5. Внесение предложений на утверждение руководителю Организации по изменению списка лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется администратором безопасности информации.

4.6. Администратором безопасности информации ведётся журнал учёта допуска к работе пользователей (Приложение № 2).

5. Порядок обеспечения безопасности персональных данных

5.1. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации рассмотрен в «Положении о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации».

5.2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации рассмотрен в «Положении по организации работ по обеспечению информационной безопасности».

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

6. Ответственность

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

Приложение № 1 к инструкции по порядку учета, хранения и уничтожения ПДн

Перечень должностей служащих муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Берёзка», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

1. Специалист по кадрам
2. Заведующий детским садом
3. Заместитель заведующего по ВМР
4. Делопроизводитель
5. Воспитатели групп
6. Педагог-психолог
7. Учитель-логопед
8. Медицинский работник
9. Заместитель заведующего по АХР
