

Утверждена приказом МАДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк»  
от «28» августа 2018 № 100а-Д



**Инструкция  
о порядке обеспечения конфиденциальности  
при обращении с информацией, содержащей  
персональные данные в МАДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад №136 «Тополёк»**

**1. Общие положения**

1.1. Данная Инструкция содержит обязательные требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные сотрудников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк».

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона №160-ФЗ от 19.12.2005 г. «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации № 781 от 17 ноября 2007 г. "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и № 687 от 15 сентября 2008 г. "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 МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136 «Тополёк»

1.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных или в отношении общедоступных персональных данных. В общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

1.4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное согласие субъекта персональных данных или наличие иного законного основания на их обработку. Согласие субъекта персональных данных не требуется на обработку данных:

- в целях исполнения обращения, запроса субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним;
- адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- данных, включающих в себя только фамилии, имена и отчества;
- в целях однократного пропуски в помещение МАДОУ, или в иных аналогичных целях;
- персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

1.5. Перечень лиц ответственных за хранение и обработку персональных данных утверждаются приказом МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136».

В перечне конфиденциальных данных указаны регламентирующие документы, места хранения и ответственные за хранение и обработку данных. Обработка и хранение конфиденциальных данных лицами, не указанными в приказе, запрещается.

1.6. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136» предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

- знакомит работника под роспись с требованиями «Положения о защите персональных данных работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136», с настоящей Инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами 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.

1.7. Общие правила хранения и передачи персональных данных

- Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.
- Сотрудникам МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136», 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 в соответствии с резолюцией, файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с заведующим формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

- Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами Российской Федерации «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

- Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.8. Сотрудники МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136», осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных несут ответственность за обеспечение информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами

1.9. Сотрудники МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136» и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией

1.10. 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 заведующему.

1.11. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством РФ, в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136», с настоящей Инструкцией, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

Передача персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом на основании письменного или устного поручения начальника отдела образования.

1.12. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта по установленной настоящей Инструкцией форме (Приложение № 1) и фиксируются в журналах учета внутреннего и внешнего доступа к персональным данным работников МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136» (Приложение № 2,3)

## **2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, и условия хранения персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должны осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных

2.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. 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. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающее одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. Использование типовых форм документов и журналов учета (при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

2.7. 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 и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, правила доступа, хранения и пересылки персональных данных:**

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

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

3.3. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Пароль не должен состоять из слов, очевидных для программ дешифровки паролей. Минимальный набор пароля – буквы английского языка. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

3.4. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

3.5. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

3.6. При обработке персональных данных в информационной системе 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, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения

3.7. При обработке персональных данных в информационной системе разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией
- описание системы защиты персональных данных.

#### **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 съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных по форме (приложение №4) осуществляется заведующим МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136». Сотрудники получают учтенный съемный носитель для выполнения работ на конкретный срок. При получении съемного носителя делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения заведующему, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.3. Сотрудникам 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 и т. д.

4.4. 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 МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136».

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность заведующего МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136». На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных.

4.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется уполномоченной комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт по форме (Приложение №5).



Приложение № 1 к Инструкции о порядке  
обеспечения конфиденциальности  
при обращении с информацией, содержащей  
персональные данные.

**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):

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи









Приложение № 4 к Инструкции о порядке  
обеспечения конфиденциальности  
при обращении с информацией, содержащей  
персональные данные.

**ЖУРНАЛ**  
**учета съемных носителей персональных данных**  
**в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136».**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО ответственного за хранение)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

№ п/п	Метка съемного носителя (учетный номер)	Фамилия, имя, отчество исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*
1.						
2.						
3.						

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

Приложение № 5 к Инструкции о порядке  
обеспечения конфиденциальности  
при обращении с информацией, содержащей  
персональные данные.

АКТ

уничтожения съемных носителей персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом заведующего МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №136» №\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ в составе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

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 предприятию по утилизации вторичного сырья.

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Председатель комиссии

Подпись

Дата

Члены комиссии:

(ФИО)

Подпись

Дата





