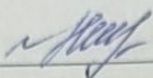


РАССМОТРЕНО:

на общем собрании
работников МКДОУ
«Заокский детский сад №3
комбинированного вида»
протокол № 1
от 09.01.2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации МКДОУ
«Заокский детский сад №3
комбинированного вида»

 Ларина Н.В.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ
«Заокский детский сад №3
комбинированного вида»
Болдырева Н.К.

Приказ № 10 от 09.01.2025г.



Инструкция о порядке работы с персональными данными в МКДОУ «Заокский детский сад №3 комбинированного вида»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция разработана с целью защиты интересов Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Заокский детский сад №3 комбинированного вида»» (далее – Учреждение) и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2. Данная Инструкция предназначена для использования всеми работниками Учреждения, допущенными к работе с персональными данными.

1.3. Отнесение информации к сведениям, содержащим персональные данные, осуществляется в соответствии с «Перечнем персональных данных...».

1.4. Работники Учреждения, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

2.2. Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

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

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

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

2.6. 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.

2.7. 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.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. При обработке персональных данных на бумажных и съемных носителях (дискетах, дисках, USB flash носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, работники Учреждения 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.

3.2. 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.

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

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

3.6. 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).

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

3.11. 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Работники Учреждения, 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.

4.2. 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.

Всего прошито, пронумеровано и

скреплено печатью

4 (четырех) листов

нфрами прописью

Должность заведующий

Подпись И.И. Бородин

«09» января

