

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ В
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Подгорненский детский сад «Колокольчик»
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ИНФОРМАЦИЕЙ, СОДЕРЖАЩЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 (в ред. от 23.09.2005) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгорненский детский сад «Колокольчик», иными локальными нормативными документами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Подгорненский детский сад «Колокольчик» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает в ДОУ порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, 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 ДОУ, должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется ДОУ с согласия субъекта персональных данных.

Согласие субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- если персональные данные являются общедоступными;
- когда персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение согласия работника невозможно;
- если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработки персональных данных по требованию уполномоченных на то государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним.

- обработки адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- обработки данных, включающих в себя только фамилии, имена и отчества;
- обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

1.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться заведующим ДОУ, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания этих данных, в отношении персональных данных, ставших общедоступными, или по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, не допускается.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись 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 доступ к ним.

2.3. 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.

2.4. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

2.5. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.6. Не допускается без согласования с заведующим формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные.

2.7. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению вышестоящих должностных лиц.

2.8. Передача персональных данных не допускается с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

После подготовки и передачи документа файлы, копии, черновики документа переносятся подготовившим их должностным лицом на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных.

2.9. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

2.10. При использовании типовых форм документов, характер информации которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) 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, 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 ДООУ способов обработки персональных данных;

б) 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;

в) 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.12. Работники в работе должны руководствоваться формой Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с персональными данными сотрудников МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик», установленной Приложением 2 к настоящей Инструкции.

Для ведения Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными в структурном подразделении назначаются лица, ответственные за ведение и хранение Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя

Хранение Журнала учета обращений субъектов персональных данных об ознакомлении с их персональными данными должно исключать несанкционированный доступ к нему.

2.13. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

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

2.15. Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией.

2.16. Лица, осуществляющие обработку и (или) хранение персональных данных в МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик», несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Журнал учета

обращений субъектов персональных данных об ознакомлении
со своими персональными данными
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Подгорненский детский сад «Колокольчик»

(дата начала ведения Журнала)

(дата окончания ведения Журнала)

Заведующий МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»

С.В. Гулакова

№ п/п	Дата обраще ния	Сведен ия о запраш ивающе м лице (ФИО)	Краткое содерж ание обраще ния	Отметка о предоставл ении или отказе в предоставл ении информац ии	Способ предоставл ения информац ии (почтой, лично и т.п.)	Дата передач и/ отказа в предост авлении информ ации	Подпись ответств. Должнос т. лица	При меча ния и служ ебны е отме тки
1	2	3	4	5	6	7	8	9