

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида №31 «Алёнушка» с.Марьины Колодцы  
Минераловодского района**

Утверждаю:  
Заведующая МКДОУ детского сада №31  
«Алёнушка» с.Марьины Колодцы  
\_\_\_\_\_ Н.С.Крусс

**Инструкция  
о порядке работы с персональными данными**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Данная Инструкция разработана с целью защиты интересов Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №31 «Алёнушка» с.Марьины Колодцы (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 shredders).

**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.