Приложение № 4

утверждено приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профсоюзной организации Заведующая МКДОУ детский сад «Радуга»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соколова Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Авдеева Е. М.

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г

**Инструкция**

**о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные работников МКДОУ детский сад «Радуга»**

1. **Общие положения**

1.1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащие персональные данные (далее по тексту – Инструкция) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149 «О информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радуга» (далее по тексту – Учреждение) порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (далее по тексту – ПД) в целях:

- предотвращение неконтролируемого распространения конфиденциальной информации, содержащей ПД в результате её разглашения должностным лицом, имеющим доступ к информации, содержащей ПД, или получения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;

- предотвращение несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей ПД;

- предотвращение утраты, несанкционированного уничтожения или сбоев в процессе функционирования автоматизированных систем обработки информации, содержащей ПД, обеспечение полноты, целостности, достоверности такой информации;

- соблюдение правового режима использования информации, содержащей ПД;

- обеспечения возможности обработки и использования ПД Учреждением и должностными лицами, имеющими соответствующие полномочия.

1.3. Обработка ПД осуществляется в Учреждении с согласия субъекта ПД. Согласие субъекта на обработку его ПД не требуется в следующих случаях:

- если ПД являются общедоступными;

- когда ПД относятся к состоянию здоровья субъекта 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 субъекта ПД невозможно;

- если обработка ПД осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПД;

- обработки ПД по требованию уполномоченных на то государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- когда обработка ПД осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта ПД, 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 ПД без использования средств автоматизации.

1.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей ПД, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях;

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

1. **Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных**

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

2.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПД и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.3. Лица, осуществляющие обработку ПД без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПД, категориях обрабатываемых ПД, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. Материальные носители с ПД должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах.

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

2.6. Не допускается формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих ПД.

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

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

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

2.10. В Учреждении обеспечивается раздельное хранение ПД (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо несовместимы.

При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПД, исключающие одновременное копирование иных ПД, не подлежащих распространению и использованию.

2.11. При использовании типовых форм документов, характер информации которых предполагает или допускает включение в них ПД (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а). типовая форма или связанные с ней документы (инструкции по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПД;

б). типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своём согласии на обработку ПД, осуществляемую без использования средств автоматизации – при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;

в). типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;

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

2.1.2 При ведении журналов (реестров, книг), содержащих ПД, должны соблюдаться следующие условия:

а). необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) предусматривается локальным актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов ПД, перечень лиц (поимённо или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки ПД, а также сведения о внесении изменений в ПД субъекта;

б).копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в). ПД каждого субъекта ПД могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза;

2.13. При обращении субъектов о предоставлении им документов, включающих их ПД ответственное лицо, обрабатывающее ПД, должно выдать эти документы, если это не противоречит действующему законодательству.

Обращения заявителей фиксируются в журнале обращений по ознакомлению с ПД (далее по тексту – Журнал, Приложение № 1).

Для ведения Журнала учёта обращений субъектов ПД о выполнении их законных прав при обработке ПД в Учреждении назначается лицо, ответственное за ведение и хранение указанного Журнала.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью заведующего. Хранение Журнала в Учреждении должно исключать несанкционированный доступ к нему.

2.14. Для обработки различных категорий ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПД используется отдельный материальный носитель.

2.15. Уничтожение или обезличивание части П). Уточнение ПД при осуществлении их обработки, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПД, но с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными ПД.

2.16. Лица, имеющие отношение к работе с ПД, должны быть ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией.

2.17. Лица, осуществляющие обработку и (или) хранение ПД в Учреждении, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение ПД, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, ответственность.

1. **Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации**

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

3.2. Допуск должностных лиц к обработке ПД в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей доступа (паролей).

3.3. Размещение автоматизированных информационных систем, специальное оборудование и организация с их использованием работы с ПД должны обеспечивать сохранность носителей ПД и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в соответствующих помещениях посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с ПД, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с ПД без паролей доступа или под чужими, а равно общими (одинаковыми) паролями не допускается.

3.5.Пересылка ПД без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, не допускается.

3.6. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.7. При обработке ПД в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съёмных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПД, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения заражённых файлов и незамедлительное восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.8. При обработке ПД в автоматизированной информационной системе ответственными лицами должны обеспечиваться:

а) непрерывное обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в автоматизированных информационных системах, правилами работы с ними;

б) учёт лиц, допущенных к работе с ПД в автоматизированной информационной системе, прав и паролей доступа;

в) учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

г) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

д) описание системы защиты ПД;

е) иные требования по защите ПД, установленных инструкциями Учреждения по их использованию и эксплуатации.

3.9. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности ПД, связанные с использованием конкретных автоматизированных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся технических средств обработки ПД, в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

работников МКДОУ детский сад «Радуга», утвержденному

приказом от 16 августа 2019 года № 234\а-ОД

**Журнал обращений**

**по ознакомлению с персональными данными**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Начат «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и ФИО ответственного за ведение) (подпись)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Дата обращения | ФИО,  адрес обратившегося лица | Предмет обращения, в т.ч. отзыв данных, выявление несоответствия персональных данных | Дата, наименование документов, предоставленных для ознакомления, перечень иных действий в соответствии с обращением гражданина | Способ предоставления персональных данных (лично, почтой, иное) | Подпись исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |