|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ  «Детский сад  комбинированного вида № 162»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Благова С.В.  « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по правилам обработки, хранения и передачи персональных**

**данных работников, воспитанников, родителей воспитанников**

**(лиц их заменяющих)**

I. Общие положения.

Нормативной базой, регламентирующей положения настоящей Инструкции, является:

* статья 24 Конституции Российской Федерации;
* глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
* статья 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

II. Содержание персональных данных.

К персональным данным работника, необходимым работодателю в связи с трудовыми отношениями относятся:

• сведения об образовании;  
• сведения о предыдущем месте работы, опыте работы и занимаемой должности;  
• сведения о составе семьи и наличии иждивенцев;  
• сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);  
• сведения об отношении к воинской обязанности.

К персональным данным воспитанника необходимым в связи с обеспечением воспитательно-образовательного процесса относятся:

•сведения о рождении;  
• сведения о месте проживания;  
• сведения о составе семьи;  
• сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (медицинская карта, справки, результаты ПМПК);  
• сведения о развитии ребенка, усвоения им образовательной программы (результаты мониторинга).

К персональным данным родителей необходимым в связи с обеспечением воспитательно-образовательного процесса, безопасности детей и предоставления льгот по оплате содержания ребенка в ДОУ относятся:

• паспортные данные;  
 • сведения о месте работы;  
 • сведения о составе семьи;

* сведения о месте проживания;
* контактные телефоны;
* сведения о родственниках, которым доверено забирать ребенка из ДОУ;
* № расчетного счета (для перечисления компенсации);
* сведения о социальном статусе родителей (возраст, образование и др.)
* сведения о несовершеннолетних детях;
* сведения о льготах;
* решения судебных органов, органов опеки.

III. Порядок обработки персональных данных.

3.1. При обработке персональных данных, то есть их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных сотрудники МБДОУ ответственные за работу с персональными данными обязаны соблюдать следующие общие требования:

* Обрабатывать персональные данные можно исключительно в целях:

\* *для работников ДОУ:* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

\* *для воспитанников и их родителей ( лиц заменяющих):* обеспечения воспитательно-образовательного процесса, безопасности детей и предоставления льгот по оплате содержания ребенка в ДОУ.

* + Все персональные данные следует получать непосредственно у работника или родителей воспитанников. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
* Сотрудники МБДОУ, ответственные за работу с персональными данными, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия работника, а также случаев предусмотренных федеральным законом.
* Персональную ответственность за соблюдение всеми сотрудниками МБДОУ, ответственными за работу с персональными данными, определена настоящей Инструкцией, контроль за ее соблюдением возложен на заведующего МБДОУ.
* Все сотрудники МБДОУ, ответственные за работу с персональными данными, а именно:

Заведующий дошкольным учреждением;

Сотрудники бухгалтерии, обслуживающие Организацию;

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

Старшая медицинская сестра;

Старший воспитатель

должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под расписку.

IV. Хранение персональных данных работников.

* Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в сейфе, ключ от которого находится у заведующего, а в его отсутствие у лица его замещающего.
* Другие сотрудники МБДОУ, ответственные за работу с персональными данными, могут использовать данные документы только с разрешения руководителя МБДОУ.

V. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей.

* Хранение документов, содержащих персональные данные воспитанников и их родителей, осуществляется в помещениях (кабинет заведующего, медкабинет, методический кабинет, групповые помещения). Все кабинеты, в отсутствии ответственных за хранение персональных данных должны запираться на ключ. Запасные ключи должны находится у заведующего, а в его отсутствие у лица его замещающего.
* Другие сотрудники МБДОУ ответственные за работу с персональными данными могут использовать данные документы только с разрешения руководителя МБДОУ.

V. Передача персональных данных работника.

При передаче персональных данных ответственные за работу с ними должны соблюдать следующие требования:

* Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или родителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом, а также не сообщать соответствующие сведения в коммерческих целях без письменного согласия работника.
* При передаче персональных данных работников и родителей предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
* Сотрудникам МБДОУ ответственным за работу с персональными данными разрешается доступ только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей.
* Сотрудники МБДОУ ответственные за работу с персональными данными не имеют права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

VI. Ответственность.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанников и их родителей (лиц их заменяющих), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**С инструкцией ознакомлены:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Ф.И.О.** | | **Должность** | **Роспись** | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  |  | |  |  | |
|  | | **УТВЕРЖДАЮ:**  Заведующий МБДОУ  «Детский сад  комбинированного вида № 162»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Благова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. | | |

**Инструкция**

**пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники**

**1. Общие положения**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1** | Данная Инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 162» |
| **1.2** | Пользователь должен быть допущен к обработке соответствующих категорий персональных данных и иметь навыки  работы на ПЭВМ. |
| **1.3** | Пользователь при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в ПЭВМ и несет персональную  ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации). |
| **2. Основные обязанности пользователя:** | |
| **2.1** | Выполнять общие требования по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ, установленные  в настоящей Инструкции; |
| **2.2** | При работе с персональными данными не допускать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц или располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра, отображаемой на нем информации посторонними лицами. |
| **2.3** | Соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке. |
| **2.4** | После окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня, произвести стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ. |
|  | Оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного начальника обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ. |
| **2.5** | Не допускать "загрязнение" ПЭВМ посторонними программными средствами. |
| **2.6** | Знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, последовательность дальнейших действий. |
| **2.7** | Знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, последовательность действий при ликвидации последствий аварий. |
| **2.8** | Помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе; |
| **2.9** | Знать штатные режимы работы программного обеспечения, знать пути проникновения и распространения компьютерных вирусов; |
| **2.10** | При применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку  на предмет наличия компьютерных вирусов. |
| **3. Требования к антивирусной безопасности** | |
| **3.1** | При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции. |
| **3.2** | В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:   * приостановить работу; * немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного начальника, администратора системы, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе; * оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом; * провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы). |
| **4. Пользователю запрещается:** | |
| **4.1** | Записывать и  хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных  носителях информации. |
| **4.2** | Удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности. |
| **4.3** | Самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ. |
| **4.4** | Самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей. |
| **4.5** | Осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ. |
| **4.6** | Осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ. |
| **4.7** | Сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ. |
| **4.8** | Отключать (блокировать) средства защиты информации. |
| **4.9** | Производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств. |
| **4.10** | Производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями. |
| **4.11** | Оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными. |
| **5. Права пользователя ПЭВМ** | |
| **5.1** | Обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий. |
| **5.2** | Обращаться к обслуживающему ПЭВМ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации. |
| **6. Пользователи ПЭВМ несут ответственность за:** | |
| **6.4** | Надлежащее выполнение требований настоящей инструкции. |
| **6.5** | Соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов. |
| **6.6** | Сохранность и работоспособное состояние средств вычислительной техники ПЭВМ. |
| **6.7** | Сохранность персональных данных |

**С инструкцией ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Роспись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |