

Департамент образования мэрии города Новосибирска
муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Новосибирска «Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»

630114, г. Новосибирск, ул. Ключ-Камышенское плато, 1/1
ОГРН 1115476113818 ОКПО 30743690, ИНН/КПП 5405442038/540501001
Тел. 347-77-07, e-mail: dyuc_planeta@edu54.ru

Приложение № 5
к приказу от 02.11.2023 № 66/01-02

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной
Л.В. Зейналова
«20 ноября 2023 г.» Е.В. Зейналова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом от «02» ноября 2023 г. № 66/01-02

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени
космонавта Анны Кикиной
В.В. Белоусова



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке работы с персональными данными в
муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования города Новосибирска
«Детско-юношеский центр «Планетарий»
имени космонавта Анны Кикиной»
(МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной)

г. Новосибирск, 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке работы с персональными данными

в МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция разработана с целью защиты интересов МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной (далее – Учреждение) и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными (далее – ПД).

1.2. Данная инструкция предназначена для использования всеми сотрудниками Учреждения, допущенными к работе с персональными данными.

1.3. Отнесение информации к сведениям, содержащим персональные данные, осуществляется в соответствии с Политикой обработки персональных данных МАУ ДО ДЮЦ «Планетарий» имени космонавта Анны Кикиной.

1.4. Сотрудники учреждения, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть под подпись ознакомлены с настоящей инструкцией и предупреждены об ответственности за ее нарушение.

2. Термины и определения

2.1. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст.2 ФЗ РФ от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.2. **Документированная информация** – информация, зафиксированная на материальном носителе путем документирования с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст.2 ФЗ РФ от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.3. **Доступ к информации** – возможность получения информации и ее использование (ст.2 ФЗ РФ от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Носитель информации** – любой материальный объект или среда, используемые для хранения или передачи информации.

2.5. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.6. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.7. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.8. 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 (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.9. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.10. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.11. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.12. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.13. 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 (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.14. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.15. Информационная система персональных данных (ИСДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

2.16. Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу (ст. 3 ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»).

3. Порядок работы со сведениями, содержащими персональные данные

3.1. При обработке персональных данных на бумажных носителях, съемных носителях (дискетах, дисках, флеш-носителях и т.д.) компьютерах и других технических средствах, сотрудники Учреждения обязаны следить как за сохранностью самих бумажных носителей, 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, распечатывать документы или записывать на съемные носители информацию, содержащую персональные данные.

3.4. Запрещается использовать для передачи персональных данных съемные носители, не учтенные в Учреждении.

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

3.6. Бумажные документы с персональными данными, у которых истек срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены в присутствии комиссии без возможности их восстановления (например в шредере) и составлением соответствующего акта.

3.7. Большие объемы бумажных документов с персональными данными, съемные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютер носители с персональными данными должны уничтожаться в присутствии в присутствии комиссии без возможности их восстановления и составлением соответствующего акта.

3.8. Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.

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

3.10. Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых сотрудников 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, руководства или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

3.12. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональных данных субъектов (соблюдение «политики чистых столов»).

3.13. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов лицу, на которое приказом (распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не

назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов по указанию директора, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

3.14. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональным данным, по указанию директора передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов.

4. Порядок доступа лиц в помещения

4.1. Обеспечение доступа лиц в помещения, где хранятся персональные данные, предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска сотрудников, родителей (законных представителей) и иных лиц в эти помещения.

4.2. Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения где обрабатываются персональные данные, возлагается на сотрудников, имеющих допуск к работе с персональными данными в этом помещении.

4.3. Не допускается нахождение сотрудников Учреждения в помещениях в нерабочее для них время.

4.4. Нахождение родителей (законных представителей) и иных посетителей Учреждения в помещениях допускается только в рабочее время.

4.5. В помещения ИСПДн пропускаются:

- беспрепятственно – директор, и сотрудники имеющие допуск к работе с персональными данными в этом помещении;

- с разрешения директора, в сопровождении ответственного за организацию обработки персональными данными или работника, имеющего доступ к работе с персональными данными в этом помещении – сотрудники контролирующих органов, полиции, пожарных и аварийных служб;

- ограниченно – сотрудники не имеющие доступа к работе с персональными данными или не имеющие функциональных обязанностей в помещении, сотрудники сторонних организаций и учреждений для выполнения договорных отношений, родители (законные представители), посетители и только в присутствии сотрудника имеющего допуск к работе с персональными данными в этом помещении.

4.6. В помещениях, в которых происходит обработка и хранение персональных данных, запрещено использование не предусмотренных служебными обязанностями технических устройств, фотографирование, видеозапись, звукозапись, в том числе с использованием мобильных телефонов.

4.7. Для исключения возможности бесконтрольного проникновения в помещения и к установленному в них оборудованию посторонних лиц, двери в отсутствие штатных сотрудников запираются на ключ.

4.8. Контрольно-пропускной режим в Учреждении и охрана здания осуществляется в рабочее время и нерабочее время сторожами.

4.9. Уборка помещений ИСПДн должна производиться под контролем сотрудника, допущенного к обработке персональных данных в этом помещении. Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с персональными данными, должны быть выключены или заблокированы все АРМ, на которых обрабатываются персональные данные.

5. Ответственность за разглашение персональных данных

5.1. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Срок действия и порядок внесения изменений

6.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует бессрочно.

6.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся приказом директора.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

7 (две) листов

Должность Директор

Подпись Григорьев

2 к. карды 2024

