ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: cdut.simedu.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Ельцова Татьяна Сергеевна
Действителен с: с 24.04.2026, 07:48
Действителен до: до 18.07.2027, 07:48
Ключ подписи: 10F9103327135FF8F7149A8DBA25426D

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБ УДО «ЦДЮТ»
г. Симферополя
_____ Т.С.Ельцова
Приказ № 46 от 25.05.2026г.

Инструкция
о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает применяемые способы обеспечения безопасности при обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных с целью соблюдения конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные работников и обучающихся в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Центр).
1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также «Положения об обработке персональных данных».
1.3. В соответствии с законодательством РФ под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Центру в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса.
1.4. Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных означает обязательное для соблюдения должностными лицами, допущенными к обработке персональных данных, иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
1.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:
- обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных.
1.6. Перечни персональных данных и ответственных за хранение и обработку персональных данных утверждается приказом директора.
Обработка и хранение конфиденциальных данных лицами, не указанными в приказе, запрещается.

1.7. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных Центр предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:
- знакомит работника под роспись с требованиями «Положения об обработке персональных данных», с настоящей Инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;
- предоставляет хранилища для документов, средства для доступа (ключи и т.п.);
- проводит иные необходимые мероприятия.
1.8. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. Без согласования с ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных формирование и хранение баз данных, содержащих конфиденциальные данные, запрещается.
1.9. Должностные лица, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.
1.10. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.
1.11. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством РФ.
1.12. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими локальными нормативными актами.
Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.
1.13. Должностные лица, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостаче носителей информации, содержащих персональные данные, ключей от хранилищ и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.
1.14. Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

II. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.
2.2. Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных:
- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.
2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.
2.4. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
2.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе.

III. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

3.1. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:
- хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы вне центра.
3.2. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка

персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя.
3.3. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных или директору.

IV. Заключительные положения

4.1. С настоящей Инструкции должны быть ознакомлены под роспись в "Журнале учета допуска к обработке персональных данных " лица, имеющие отношение к обработке персональных данных работников и обучающихся.