

безопасности при обработке персональных данных МКДОУ предоставляет должностным лицам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

- знакомит работника под роспись с требованиями «Положения об обработке персональных данных МКДОУ детский сад «Солнышко» с настоящей Инструкцией, с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами МКДОУ в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;
- предоставляет места хранения для документов, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);
- обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;
- проводит иные необходимые мероприятия.

1.8. Должностным лицам МКДОУ, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. *Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.*

1.9. Должностные лица МКДОУ, 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, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных МКДОУ детский сад «Солнышко» с настоящей Инструкцией, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами МКДОУ. *Передача персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом МКДОУ на основании письменного или устного поручения руководителя структурного подразделения.*

1.12. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта по установленной настоящей форме.

1.13. Должностное лицо, предоставившее персональные данные третьим лицам, направляет письменное уведомление субъекту персональных данных о факте передачи его данных третьим лицам.

1.14. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в МКДОУ 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.*

1.15. Должностные лица МКДОУ, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю и (или) главному специалисту по информационной безопасности обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки