

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.11.2025 13:23:57
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 26.05.2025 № 10-01-02/179



М.В. Усынин

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

Пл-8.5.3-МИДиС-27
Дата введения 26 мая 2025 г.

Челябинск 2025

Инструкция о порядке работы с персональными данными рассмотрена и рекомендована к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 10 от 26.05.2025.

Разработчики:

Проректор учебно-проектной работе

23.05.2025

(дата)



Н.А. Попова

Начальник отдела ОТОиСИТ

23.05.2025

(дата)



Д.С. Татъянин

ЧОУВО МИДиС		
Инструкция о порядке работы с персональными данными	Положение	
	Пл-8.5.3-МИДиС-27	

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке работы с персональными данными (далее – Инструкция) разработана с целью защиты интересов ЧОУВО МИДиС (далее – Организация) и субъектов персональных данных, в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Настоящая Инструкция предназначена для использования всеми работниками Организации, допущенными к работе с персональными данными.

1.4. Отнесение информации к сведениям, содержащим персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем персональных данных.

1.5. Работники Организации, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

2. Термины и определения

2.1. Доступ к информации – возможность получения информации и ее использования.

2.2. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.3. Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.5. 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.

2.6. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу.

2.7. 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.

Разработчики:	Татьянин Д.С., Попова Н.А.		с. 3 из 5
Дата разработки:	23.05.2025	Версия: 01	

ЧОУВО МИДиС		
Инструкция о порядке работы с персональными данными	Положение	
	Пл-8.5.3-МИДиС-27	

3. Порядок работы со сведениями, содержащими персональные данные

3.1. При обработке персональных данных на бумажных и съемных носителях (дискетах, дисках, USB flash носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, работники Организации обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, 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 персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съемные носители.

3.4. Запрещается использовать для передачи персональных данных съемные носители, не учтенные в соответствии с Инструкцией по учету машинных носителей.

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

3.6. Бумажные документы с персональными данными, у которых истек срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в бумагорезательных машинах).

3.7. Бумажные документы с персональными данными, съемные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.

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

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

3.10. Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых работников Организации, 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, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных, администратора безопасности информационных систем персональных данных, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.

Разработчики:	Татьянин Д.С., Попова Н.А.		с. 4 из 5
Дата разработки:	23.05.2025	Версия: 01	

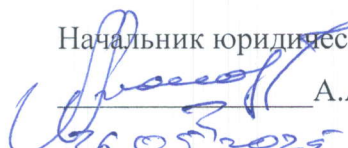
ЧОУВО МИДиС	
Инструкция о порядке работы с персональными данными	Положение
	Пл-8.5.3-МИДиС-27

4. Ответственность за разглашение персональных данных

4.1. За разглашение сведений, составляющих персональные данные, утрату документов, содержащих такие сведения, а также за нарушение режима обращения с данной информацией, работники могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников
26.05.2025
(дата)

Разработчики:	Татьянин Д.С., Попова Н.А.		с. 5 из 5
Дата разработки:	23.05.2025	Версия: 01	