

Утверждено
Приказом от 07.02.2018г. № 9
Заведующий МБДОУ д/с № 6 «Березка»
С.В. Редеева



ИНСТРУКЦИЯ работников ДОУ, участвующих в обработке персональных данных

г. Топки

Общие положения

Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 6 «Березка» (далее – ДОУ)), участвующих в обработке персональных данных в Учреждении, в соответствии со своими должностными обязанностями.

Перечень работников, участвующих в обработке персональных данных и допущенных к обработке персональных данных, устанавливается приказом заведующего Учреждения.

Методическое руководство работниками, участвующими в обработке персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

Обязанности

Работник, участвующий в обработке персональных данных, обязан:

ознакомиться с Положением об обработке персональных данных и другими локальными нормативными актами, обязательными к ознакомлению;

дать письменное обязательство о неразглашении персональных данных до осуществления других должностных обязанностей;

осуществлять уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных по запросу ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения;

обеспечивать сохранность находящихся у него бумажных носителей, в том числе заполняемых в настоящий момент, и не допускать ознакомления с его содержанием посторонних лиц;

при обнаружении признаков несанкционированного доступа в режимное помещение, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за безопасность персональных данных, директору Учреждения или его заместителю;

осуществлять обработку персональных данных только в зоне приема и зоне служебных помещений;

осуществлять одновременный прием только одного посетителя;

при поступлении запросов проживающих или правообладателей о выполнении их законных прав в области персональных данных – направить данного субъекта персональных данных к должностному лицу, уполномоченному исполнять подобные запросы, или исполнить запрос, если он относится к компетенции данного должностного лица.

Выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него в Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

Соблюдать требования парольной политики;

Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других;

Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).

При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией: доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>.

Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Учреждения, МБУ «Центр развития образования», а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться Администратору безопасности ИСПДн по 83845436938.

Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в рамках возложенных, в пределах возложенных на него функций.

Права

Работник, участвующий в обработке персональных данных, имеет следующие права:
право на доступ к бумажным носителям, доступ к которым необходим для выполнения должностных обязанностей;
право на доступ к элементам баз данных и программным ресурсам информационных систем персональных данных, доступ к которым необходим для выполнения должностных обязанностей, а также право запросить такой доступ у администратора безопасности информационной системы персональных данных.

Работнику запрещается

- 4.1 Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
- 4.2 Копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя.
- 4.3 Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.
- 4.4 Несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции.
- 4.5 Запрещено подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства.
- 4.6 Отключать (блокировать) средства защиты информации.
- 4.7 Обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн.
- 4.8 Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.
- 4.9 Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

Ответственность

Работник, участвующий в обработке персональных данных, несет ответственность за:
полноту введенной и/или уточненной информации и ее соответствие данным, предоставленным субъектом персональных данных;
разглашение персональных данных субъекта в соответствии с трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ, а также законодательством об административных правонарушениях.