

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

За /Е.Г. Загуляева/
« 30 » 12 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ-детский сад
№ 2 «Ягодка»

Н.В. /Н.В. Савакова/
« 30 » 12 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ
работника МБДОУ – детский сад № 2 «Ягодка»,
участвующего в обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 2 «Ягодка» (далее – МБДОУ), участвующих в обработке персональных данных в МБДОУ в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.2. Перечень работников, участвующих в обработке персональных данных и допущенных к обработке персональных данных, устанавливается приказом руководителя МБДОУ.

1.3. Методическое руководство работниками, участвующими в обработке персональных данных, осуществляется ответственным за обработку персональных данных.

2. Обязанности

Работник, участвующий в обработке персональных данных, обязан:

2.1. ознакомиться с федеральными и локальными нормативными актами;

2.2. осуществлять уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных по запросу ответственного за обработку персональных данных Учреждения;

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

2.4. при обнаружении признаков несанкционированного доступа к персональным данным немедленно сообщить об этом ответственному за обработку персональных данных, руководителю МБДОУ или его заместителю;

2.5. осуществлять обработку персональных данных только в МБДОУ;

2.6. осуществлять одновременный прием только одного посетителя;

2.7. при поступлении запросов правообладателей ПДн 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.

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

2.9. 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.

2.10. Соблюдать требования Инструкции по организации парольной защиты информационных систем персональных данных МБДОУ

2.11. Соблюдать Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет и других;

2.12. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с

отображаемой на них информацией посторонними лицами, жалюзи должны быть закрыты.

2.13. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью МБДОУ, а так же для получений консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться ответственному за техническую защиту ПДн.

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

3. Права

Работник, участвующий в обработке персональных данных, имеет следующие права:

3.1. право на доступ к бумажным носителям, необходимым для выполнения должностных обязанностей;

3.2. право на доступ к элементам баз данных и программным ресурсам информационных систем персональных данных, необходимым для выполнения должностных обязанностей.

4. 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 своему ПК.

4.5 Запрещено подключать к ПК личные внешние носители и мобильные устройства.

4.6 Отключать (блокировать) средства защиты информации.

4.7 Обращаться 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 техническую защиту персональных данных.

5. Ответственность

Работник, участвующий в обработке персональных данных, несет ответственность за:

5.1. полноту введенной и/или уточненной информации и ее соответствие данным, предоставленным субъектом персональных данных;

5.2. разглашение персональных данных субъекта в соответствии с трудовым, гражданским и уголовным законодательством РФ, а также законодательством об административных правонарушениях.

