

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 23 «Ласточка»
(протокол №1от 30 августа 2023г.)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«ДС № 23 «Ласточка»
_____ Е.А. Ванюнина
Приказ № 01-04/153
от 31.08.2023г.

Инструкция работников, участвующих 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 №23 «Ласточка» города Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ), участвующих в обработке персональных данных в ДОУ в соответствии со своими должностными обязанностями. Перечень работников, участвующих в обработке персональных данных и допущенных к обработке персональных данных, устанавливается приказом заведующего ДОУ. Методическое руководство работниками, участвующими в обработке персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

2. Обязанности

2.1. 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 ДОУ;
- 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, заведующему ДОУ;
- осуществлять обработку персональных данных только в зоне приема и зоне служебных помещений;
- осуществлять одновременный прием только одного посетителя;
- при поступлении запросов правообладателей о выполнении их законных прав в области персональных данных - исполнить запрос, если он относится к компетенции данного должностного лица.

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

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, 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.

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 ДООУ, необходимо незамедлительно сообщить заведующему ДООУ.

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

3.1. 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

3

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

5.1. 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.