

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 1 «Космос»
№ 3 от 30.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ «ДС №
1 «Космос»

Г.Н. Клещевич

приказ №598 / 01-11 от 30.08.2021г.

**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 «Детский сад №1 «Космос» 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 ДООУ;

- 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.

2.4. Соблюдать требования парольной политики.

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

2.6. 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.

2.7. 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>.

2.8. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью ДООУ, необходимо незамедлительно сообщить заведующему ДООУ.

2.9. 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.

3. 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

систем персональных данных, доступ к которым необходим для выполнения должностных обязанностей, а также право запросить такой доступ у администратора безопасности информационной системы персональных данных.

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 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. Обработать 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.

5. 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.