

Должностная инструкция о порядке работы с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция о порядке работы с персональными данными в МБДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Инструкция) разработана с целью защиты интересов МБДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Учреждение) и субъектов персональных данных в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2. Инструкция предназначена для использования всеми сотрудниками Учреждения и регулирует правила работы с персональными данными.

1.3. Сотрудники Учреждения, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими служебных обязанностей. Должны быть ознакомлены под роспись с Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

1.4. К работе со сведениями, содержащими персональные данные допускаются сотрудники на основании приказа заведующего Учреждением.

1.5. Отнесение сведений к категории персональных данных осуществляется в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (далее – Перечень), утвержденным приказом заведующего Учреждением.

2. Порядок работы с конфиденциальными документами.

2.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с Перечнем и предупреждены об ответственности за разглашение (утрату) сведений, содержащих персональные данные и дать письменное обязательство о неразглашении указанных сведений.

2.2. Право работы со сведениями, относящимися к персональным данным, сотрудники получают в пределах выполнения своих должностных обязанностей.

2.3. При работе с документами, магнитными, оптическими и флеш-носителями, содержащими персональные данные, сотрудники Учреждения обязаны следить как за сохранностью самих документов и носителей, так и за сохранностью содержащейся в них информации (не допускать несанкционированного ознакомления с документами посторонних лиц, в том числе других сотрудников).

2.4. Носители с персональными данными следует убирать и запирают в шкаф или сейф, когда они не используются.

2.5. Все бумажные документы, содержащие персональные данные, не должны храниться в открытом виде, позволяющем визуальный съем информации, их фотографирование или несанкционированное создание копий.

2.6. Бумажные документы, ставшие ненужными, у которых истек срок хранения, испорченные бланки, лишние копии документов должны уничтожаться путем сжигания в присутствии двух ответственных сотрудников.

2.7. Запрещается оставлять на рабочем месте документы, содержащие персональные данные, или носители с персональными данными без присмотра.

2.8. Запрещается выносить носители с персональными данными за пределы служебных помещений Учреждения.

2.9. Запрещается записывать персональные данные на съемные носители без прямой служебной необходимости.

2.10. При обработке персональных данных нельзя допускать возможность визуального просмотра персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях или отображаемых на экране монитора, третьими лицами.

2.11. Персональные компьютеры и принтеры должны быть выключены по окончании работы. При кратковременном покидании рабочего места компьютеры должны быть заблокированы.

2.12. В нерабочее время фотокопировальные устройства должны быть защищены от доступа третьих лиц (заперты, убраны и т.п.).

2.13. Напечатанные документы с персональными данными должны изыматься из принтеров немедленно.

2.14. Запрещается выносить переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений.

2.15. Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

2.16. Запрещается в нерабочее время вне служебных помещений упоминать в разговоре с сотрудниками Учреждения сведения, содержащие персональные данные.

2.17. Запрещается обсуждать с кем-либо порядок доступа, места хранения, средства защиты систем обработки персональных данных, кроме обсуждения со специально допущенными к этой информации сотрудниками.

3. Ответственность за разглашение персональных данных.

3.1. За нарушение правил работы с персональными данными сотрудник несет дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Нарушение правил работы с персональными данными может служить основанием для расторжения трудового договора.

3.3. Каждый сотрудник несет ответственность за любые неправомерные деяния, совершенные в рабочее время с использованием персонального компьютера, за который он является ответственным.

Должностная инструкция пользователя информационной системы персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция пользователя информационной системы персональных данных (далее – Инструкция) подготовлена в рамках выполнения работ по обеспечению безопасной эксплуатации информационной системы персональных данных (далее – ИСПД) в МБДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Учреждение).

1.2. Пользователь ИСПД осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных Учреждения.

1.3. Пользователем ИСПД является каждый работник Учреждения, участвующий в рамках своих должностных (функциональных) обязанностей в процессе обработки информации без использования средств автоматизации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.4. Пользователь ИСПД несет персональную ответственность за свои действия.

1.5. Пользователь ИСПД в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Положением о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), другими нормативными документами и локальными актами Учреждения.

1.6. Методическое руководство работой пользователя ИСПД осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных, назначаемый приказом заведующего Учреждением.

2. Должностные обязанности

Пользователь ИСПД обязан:

2.1. Знать и выполнять требования настоящей инструкции и других внутренних распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) только те процедуры обработки персональных данных, которые определены для него должностной инструкцией.

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 правила при работе в сетях общего доступа Интернет.

2.5. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Учреждения, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обращаться к заведующему или ответственному за организацию обработки персональных данных.

2.6. Пользователям запрещается:

-разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

-копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя;

-самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;

-несанкционированно открывать общий доступ к ИСПД, информации, хранящейся на бумажных носителях;

-отключать (блокировать) средства защиты информации;

-обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПД;

- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи от помещений ИСПД;

-привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с заведующим или ответственным за организацию работы по обработке персональных данных.

