

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение), участвующих в обработке персональных данных, в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.2. Перечень работников, участвующих в обработке персональных данных, устанавливается приказом начальника Учреждения.

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

## 2. Обязанности

Работники, участвующие в обработке персональных данных, обязаны:

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

2.2. нести письменное обязательство о неразглашении персональных данных до осуществления других должностных обязанностей;

2.3. осуществлять уточнения, блокирование или уничтожение персональных данных по запросу ответственного за организацию обработки персональных данных Учреждения;

2.4. обеспечивать сохранность информационных носителей, в том числе заполненных персональных данными, в соответствии с требованиями Положения;

2.5. при обнаружении утерянных информационных носителей, содержащих персональные данные, директору Учреждения или его заместителю;

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

2.7. осуществлять одновременный прием только одного посетителя;

2.8. при поступлении запросов родственников 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.

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

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

2.11. Соблюдать требования парольной политики;

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

2.13. 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).

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

2.15. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Учреждения, МБДОУ «Центр развития образования», а так же для получения консультаций

Утверждено:  
приказом от 04.04.2019г. № 05  
заведующий МБДОУ детский сад №12  
«Рябинка» С.А. Степанова



## ИНСТРУКЦИЯ

### работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 «Рябинка», участвующих в обработке персональных данных

г.Топки

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность работников управления образования администрации Топкинского муниципального района (далее – Учреждение), участвующих в обработке персональных данных в Учреждении, МБУ «Центр развития образования» в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

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

## **2. Обязанности**

Работник, участвующий в обработке персональных данных, обязан:

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

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

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

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

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

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

2.7. осуществлять одновременный прием только одного посетителя;

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. Соблюдать требования парольной политики;

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

2.13. 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).

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

2.15. 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.

2.16. 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**

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

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

3.2. 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 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 обеспечение защиты 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.

## Лист ознакомления с инструкцией

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления, подпись
Степанова Светлана Анатольевна	Заведующий	
Кохановская Елена Викторовна	Старший воспитатель	
Иванюк Татьяна Григорьевна	Заведующий хозяйством	
Каленская Ирина Евгеньевна	Старшая медицинская сестра	