

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ

детский сад № 11 «Дельфин»

От 30.08.2017г. № 67



Савельева Т.С.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности работников МБДОУ детский сад № 11 «Дельфин» по обработке персональных данных в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1.2. Персонал работников, участвующих в обработке персональных данных, устанавливается в соответствии с Положением об обработке персональных данных, утвержденным в учреждении.

1.3. Методические рекомендации по обработке персональных данных, осуществляемые ответственными за обработку 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, обеспечивающими соблюдение законодательства;

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

2.3. осуществлять учет, хранение, обработку или уничтожение персональных данных по поручению ответственного за обработку персональных данных;

2.4. обеспечивать безопасность информации, обрабатываемой в информационных системах;

**ИНСТРУКЦИЯ**

**работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 11 «Дельфин», участвующих в обработке персональных данных**

2.5. обеспечивать безопасность информации, обрабатываемой в информационных системах;

2.6. осуществлять обработку персональных данных только в зоне приема и зоне обслуживания пользователей;

2.7. осуществлять обработку персональных данных только в соответствии с поручениями;

2.8. при поступлении запроса предоставлять или предоставлять и иным лицам их персональные данные в объеме персональных данных – гарантировать защиту персональных данных и конфиденциальности, упоминать только фамилию и инициалы, если он относится к информации данного должностного лица.

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

2.10. Запрещено обладать техническими средствами по ремонту, обработке, передаче информации, учету, архивации и передаче носителей информации, обеспечению безопасности ИСД, а также руководителем и организатором – распространительных документов.

2.11. Соблюдать требования пожарной безопасности.

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

2.13. Экран монитора в помещении размещать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на окнах помещений должны быть закрыты (жалюзи закрыты).

2.14. При осуществлении 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, а так же для получения рекомендаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность работников МБДОУ детский сад № 11 «Дельфин» (далее – Учреждение), участвующих в обработке персональных данных в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 1.2. Перечень работников, участвующих в обработке персональных данных и допущенных к обработке персональных данных, устанавливается приказом заведующего 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, а так же для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться к Администратору безопасности ИСПДн .

2.16. 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, 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**

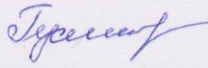
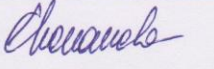
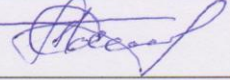
- 4.1 Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
- 4.2 Копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя.
- 4.3 Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования 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

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления с инструкцией и получения копии инструкции	Личная подпись
1	Гусельникова Наталья Анатольевна	Старший воспитатель	01.09.17г.	
2	Конакова Елена Викторовна	Заместитель заведующего	01.09.17	
3	Бирюкова Марина Викторовна	Инструктор по физвоспитанию	01.09.17г.	
3	Лукастик Елена Вениаминовна	Старшая медицинская сестра		
4	Смолянинова Татьяна Ивановна	Делопроизводитель	01.09.17г.	