



## 1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Бугалышский детский сад №2» (далее – МКДОУ), участвующих в обработке персональных данных в Учреждении, в соответствии со своими должностными обязанностями. Перечень работников, участвующих в обработке персональных данных и допущенных к обработке персональных данных, устанавливается приказом заведующего Учреждения. Методическое руководство работниками, участвующими в обработке персональных данных, осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных.

## 2. Обязанности

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 Учреждения;

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 Учреждения;

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

осуществлять одновременный прием только одного посетителя;

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. 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.

### 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.

### 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 месте.

### 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.