



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 18
Н.Х. Деккер
Пр. № 46 «11» июня 2011г.

Должностная инструкция

о порядке работы с персональными данными в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18

1. Общие положения.

- 1.1. Данная инструкция разработана с целью защиты интересов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 (далее Учреждение) и субъектов персональных данных в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.
- 1.2. Данная 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 своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с данной инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.
- 1.4. К работе со сведениями, содержащими персональные данные, допускаются сотрудники, на основании приказа по Учреждению.
- 1.5. Отнесение сведений к категории персональных данных осуществляется в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн»

2. Порядок работы с конфиденциальными документами.

- 2.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн» 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, относящимся к персональным данным, сотрудники получают в пределах выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей.
- 2.3. При работе с документами, магнитными, оптическими и флешносителями, 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 запирать 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.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 18
_____ Н.Х. Деккер
Пр. № ____ «___» _____ 20__ г.

Должностная инструкция

о порядке работы с персональными данными в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 18

1. Общие положения.

1.1. Данная инструкция разработана с целью защиты интересов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 (далее Учреждение) и субъектов персональных данных в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.2. Данная 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 своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с данной инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

1.4. К работе со сведениями, содержащими персональные данные, допускаются сотрудники, на основании приказа по Учреждению.

1.5. Отнесение сведений к категории персональных данных осуществляется в соответствии с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн»

2. Порядок работы с конфиденциальными документами.

2.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн» 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, относящимся к персональным данным, сотрудники получают в пределах выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей.

2.3. При работе с документами, магнитными, оптическими и флешносителями, 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 запирать 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 составлена на 2^x листах

Заведующий МАДОУ № 18

_____ Деккер Н.Х.