

№ 18

О порядке работы с персональными данными

1.1. данная инструкция разработана с целью защиты интересов МБДОУ д/с №5 г. Лебедянь (далее Учреждение) и субъектов персональных данных в целях предотвращения раскрытия (передачи), а также соблюдения надлежащих правил обращения с персональными данными.

1.3. Сотрудники учреждения, доступ которых к персональным данным необходим им для выполнения ими своих служебных обязанностей, должны быть ознакомлены под роспись с данной инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за его нарушение.

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

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

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

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

- 2.6. Бумажные документы, ставшие ненужными, у которых истёк срок хранения, испорченные бланки, лишние копии документов должны уничтожаться 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 съёмные носители без прямой служебной необходимости.
- 2.10. При обработке персональных данных нельзя допускать возможность визуального просмотра персональных данных, зафиксированных на бумажных носителях или отображённых на экране монитора третьим лицам.
- 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.д.).
- 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 третьим лицам сведений, содержащих 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 обработки персональных данных, кроме обсуждения специально допущенными к этой информации сотрудниками.

III Ответственность за разглашение персональных данных.

- 3.1. За нарушение правил работы с персональными данными, сотрудник несёт 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, совершённые в рабочее время с использованием персонального компьютера, за который он является ответственным.

Н.В. / Н.А. Овсепьян