



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №4
«Парк детского периода»
Т.Ю. Стексова
Пр. № 53 от «01» октября 2021г.

**Должностная инструкция
о порядке работы с персональными данными
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении Киселевского городского округа «Детский сад №4
«Парк детского периода» комбинированного вида»**

1. Общие положения.

- 1.1. Данная инструкция разработана с целью защиты интересов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа «Детский сад №4 «Парк детского периода» комбинированного вида» (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».

2. Порядок работы с конфиденциальными документами.

- 2.1. Лица, поступающие на работу в Учреждение, должны быть ознакомлены с «Перечнем персональных данных» 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, относящимися 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 запирают 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.