Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Эколого-биологический центр» г Грозного

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4E76A112BFA924A716BAFA3C597A874C
Владелец: Успанова Малика Кюриевна
Действителен: с 20.06.2025 до 13.09.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЭБЦ»
г. Грозного
_____ М.К. Успанова
«__04__» _____09_____2025 г.

Инструкция
сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного, осуществляющих обработку персональных данных

Грозный-2025г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152);
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Положением об обработке и защите персональных данных в МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного (далее – Положение).

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает для сотрудников МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного (далее – Центр), осуществляющих обработку персональных данных, требования и правила, обязательные для исполнения в целях обеспечения безопасности персональных данных.

1.3. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех сотрудников Центра, допущенных к обработке персональных данных в соответствии с утвержденным приказом перечнем должностей.

1.4. Сотрудник Центра, приступающий к обработке персональных данных, обязан ознакомиться с настоящей Инструкцией, Положением, а также иными локальными нормативными актами Центра, регулирующими вопросы обработки и защиты персональных данных.

1.5. Незнание настоящей Инструкции не освобождает сотрудника от ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов Центра.

2. Основные понятия и термины

2.1. В настоящей Инструкции используются понятия и термины, определенные в ФЗ-152 и Положении.

2.2. Ключевые термины: персональные данные, оператор, обработка персональных данных, информационная система персональных данных (ИСПДн), защита персональных данных, конфиденциальность персональных данных.

3. Права и обязанности сотрудника

3.1. Сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных, имеет право:

Получать от лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Гимназии, разъяснения по вопросам, связанным с обработкой и защитой персональных данных.

Предлагать меры по совершенствованию процедур обработки и защиты персональных данных.

3.2. Сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан:

— знать и соблюдать требования ФЗ-152, Положения, настоящей Инструкции и иных локальных нормативных актов Гимназии, регулирующих вопросы обработки и защиты персональных данных;

— обрабатывать персональные данные только в целях, определенных Положением и должностной инструкцией;

— не разглашать персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

— сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, обо всех случаях нарушения требований безопасности персональных данных, а также о фактах несанкционированного доступа к персональным данным;

— не допускать к персональным данным лиц, не имеющих права доступа к ним;

— использовать персональные данные только для выполнения своих должностных обязанностей;

— обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

— соблюдать требования по защите персональных данных, установленные в разделе 5 настоящей Инструкции;

— повышать свой уровень знаний в области обработки и защиты персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Получение согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме в соответствии с формами, утвержденными в Центра.

4.3. Обработка персональных данных должна быть ограничена достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

4.4 Сотрудник обязан:

— при получении персональных данных от субъекта (его законного представителя) разъяснить цели обработки персональных данных и предложить ознакомиться Положением;

— ознакомить субъекта или его представителя с правами субъекта , установленными 152 –фз;

— производить сбор только тех данных, которые необходимы для целей обработки;

— уточнять, блокировать или уничтожать персональные данные в случае, если они полученные преступным путем, являются неполными;

— хранить оригиналы согласий субъектов на право обработки данных в папках согласно направленности (документе учащиеся, документы работников и т.д.).

4.5. При обработке персональных данных сотрудник обязан использовать средства защиты информации, предусмотренные Положением и иными локальными нормативными актами Гимназии.

4.6. При обработке персональных данных не допускается:

— использование персональных данных в целях, несовместимых с целями сбора персональных данных;

— обработка избыточных персональных данных, то есть персональных данных, не являющихся необходимыми для заявленных целей обработки;

— включение в общедоступные источники персональных данных персональных данных, которые не подлежат раскрытию неограниченному кругу лиц;

— передача данных третьим лицам для целей, не связанных с деятельностью гимназии.

4.7. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и с согласия субъекта персональных данных (или его законного представителя), если иное не установлено законом.

4.8. Уничтожение персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

5. Требования к защите персональных данных

5.1. В целях обеспечения безопасности персональных данных сотрудники обязаны:

5.1.1. В отношении документов, содержащих персональные данные:

— хранить документы, содержащие персональные данные, в запирающихся шкафах, сейфах или специально оборудованных помещениях, доступ к которым ограничен;

— обеспечивать сохранность ключей от шкафов, сейфов и помещений, а также не допускать их передачу лицам, не имеющим права доступа;

— не оставлять документы, содержащие персональные данные, без присмотра, особенно в местах, доступных для посторонних лиц;

— уничтожать или обезличивать персональные данные на бумажных носителях после истечения срока их хранения либо достижения цели обработки, обеспечивая невозможность их восстановления.

5.1.2. При работе с ПЭВМ и информационными системами персональных данных (ИСПДн):

— выполнять вход в систему только после личной авторизации с использованием уникального логина и сложного пароля, который должен регулярно меняться в соответствии с установленными требованиями;

— не сообщать пароли доступа к ПЭВМ и ИСПДн другим лицам;

— блокировать (завершать сеанс) ПЭВМ при оставлении рабочего места, даже на короткое время;

— не устанавливать на ПЭВМ несанкционированное программное обеспечение;

— использовать ПЭВМ и ИСПДн только для выполнения должностных обязанностей и в целях, предусмотренных Положением.

5.1.3. Соблюдать правила использования сети Интернет и электронной почты, в том числе:

— не посещать веб-сайты, содержание которых может повлечь заражение ИСПДн вредоносным программным обеспечением или несанкционированный доступ к данным;

— не открывать подозрительные вложения электронной почты и не переходить по сомнительным ссылкам;

— регулярно обновлять антивирусное программное обеспечение и иные средства защиты информации;

— сообщать обо всех инцидентах информационной безопасности (подозрение на заражение вирусом, попытки несанкционированного доступа и т.п.) лицу, ответственному за обеспечение безопасности персональных данных;

— вносить изменения и работать с данными касающихся персональных данных, только при личной авторизации с подтверждением кодом из смс- сообщения (двухфакторная аутентификация).

5.1.4. В отношении съемных носителей информации (USB-накопители, CD/DVD-диски и т.п.):

— использовать съемные носители информации только при необходимости и с разрешения лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных;

— перед использованием съемного носителя информации проверять его на наличие вредоносного программного обеспечения;

— хранить съемные носители информации в безопасном месте, исключающем несанкционированный доступ к ним.

5.2. Сотрудникам запрещается::

5.2.1. Использовать незащищенные каналы связи для передачи персональных данных.

5.2.2. Разглашать персональные данные, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе после прекращения трудового договора.

6. Ответственность за нарушение настоящей Инструкции

6.1. Сотрудники Центра не выполняющие требования настоящей Инструкции, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня ее утверждения директором Центра.

7.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся в порядке, установленном для ее принятия и утверждения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУ ДО «ЭБЦ» г. Грозного		
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Согласовано
Председателем ППО
протокол от _____ №_____

Принято решение
педагогического совета
протокол от _____ №_____

[1]Согласование и утверждение локально-нормативных актов осуществляется строго в соответствии с Уставом ОУ