Утверждено
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»
от 20.02.2019 № 27/01-04

Инструкция о порядке обработки персональных данных в информационных системах областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Томский техникум водного транспорта и судоходства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция о порядке обработки персональных данных в информационных системах областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения « Томский техникум водного транспорта и судоходства» разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок работы с персональными данными субъектов в информационных системах персональных данных (ИСПДн) – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные субъектов, в целях:

- предотвращения незащищенного, несанкционированного доступа к конфиденциальной информации ИСПДн ;
- предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ИПДн .

2.1. Ответственность за обеспечение защиты персональных данных в информационной системе, возлагается на ответственного за обеспечение безопасности ИСПДн.

2.2. Допуск к работе в информационной системе персональных данных осуществляется после ввода её в эксплуатацию и назначения лиц, ответственных за эксплуатацию ПЭВМ в составе информационной системы, предназначенных для обработки персональных данных.

2.3. В информационной системе персональных данных должна соблюдаться парольная защита.

Полная плановая смена паролей пользователей проводится регулярно, не реже одного раза в течение 360 дней.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и т. п.) производится ответственным за обеспечение безопасности немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

Полная внеплановая смена паролей всех пользователей производится в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу и т. п.) ответственным за обеспечение безопасности ИСПДн.

Хранение должностным лицом значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном сейфе ответственного за обеспечение безопасности ИСПДн.

2.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.5. Все машинные носители информации, на которых записана информация, содержащая персональные данные субъектов, должны быть зарегистрированы по «Журналу учета машинных носителей», и иметь этикетку, на которой указывается учетный (регистрационный) номер.

2.6. При эксплуатации информационной системы, предназначенной для обработки персональных данных, пользователям запрещается:

-вносить изменения в состав, конструкцию, конфигурацию и размещение технических средств информационной системы;

-вносить изменения в состав программного обеспечения, структуру файловой системы без письменного разрешения ответственного за обеспечение безопасности;

-осуществлять попытки несанкционированного доступа к резервам информационной системы и к информации других пользователей;

-подключать информационную систему персональных данных к информационным сетям общего пользования без использования дополнительных средств защиты (сертифицированные межсетевые экраны и средства криптографической защиты данных);

-использовать неучтенные машинные накопители информации.

2.7. При возникновении сбоев в работе информационной системы персональных данных, появления программ-вирусов немедленно сообщить ответственному за обеспечение безопасности ИСПДн.

2.8. При проведении технического обслуживания и ремонта информационной системы персональных данных, запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения персональных данных. Вышедшие из строя элементы и блоки заменяются на исправные.

3. ОБЯЗАНОСТИ РБОТНИКА ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИСПДн

3.1 При работе с персональным компьютером использовать только установленное программное обеспечение, необходимое для выполнения должностных обязанностей работника.

3.2. Хранить парольную информацию в тайне.

3.3. При обработке персональных данных на персональном компьютере, исключить возможность ознакомления с электронными документами посторонних лиц. При отлучении с рабочего места закрывать все электронные документы, базы данных, содержащие персональные данные, блокировать рабочую станцию.

3.4. Использовать только учтенные внешние электронные носители информации, промаркированные и зарегистрированные ответственным за обеспечение безопасности ИСПДн (flash-накопители, компакт-диски, дискеты и др.).

3.5. В случае необходимости более чем однократного использования электронных носителей информации, полученных из сторонних организаций, учитывать электронные носители в журнале учета электронных носителей (ответственный за обеспечение безопасности). В случае однократного использования электронного носителя для переноса информации с носителя в ИСПДн передавать ответственному за обеспечение безопасности носители для уничтожения.

3.6. В нерабочее время внешние электронные носители, содержащие персональные данные, хранить в запирающихся на ключ секциях рабочих столов или в металлических шкафах.

3.7. При достижении целей обработки персональных данных, повреждении и выходе из строя носителей сдавать учтенные электронные носители персональных данных для уничтожения ответственному за обеспечение безопасности.

3.8. Докладывать непосредственному руководителю о нарушениях правил безопасности.

Согласовано
Начальник юридического отдела
Васильева О.В.

Лист ознакомления
с инструкцией о порядке обработки персональных данных в информационных системах ОГБПОУ «ТТВТС»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с Инструкцией	Подпись работника