

ТИПОВОЙ РАЗДЕЛ
должностной инструкции сотрудников, имеющих доступ к персональным
данным в МОУ «СОШ №15»

При исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан:

1. Пользоваться шифровальными (криптографическими) средствами при санкционированной передаче персональных данных и иной конфиденциальной информации по незащищенным каналам связи (в том числе сети Интернет).
2. Держать в тайне личные ключи и атрибуты доступа (пароли) к помещениям, хранилищам, сейфам и ресурсам информационных систем МОУ «СОШ №15».
3. Покидая рабочее место, немедленно заблокировать компьютер, например, нажав комбинацию клавиш Win + L на клавиатуре (в ОС Windows).
4. Незамедлительно сообщать непосредственному директору МОУ «СОШ №15» об утере материальных носителей информации, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных и иной конфиденциальной информации, а также о попытках получения персональных данных и иной конфиденциальной информации посторонними лицами
5. При прекращении трудовых отношений все материальные носители, содержащие персональные данные и иную значимую информацию (рабочие флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, кино – фотоматериалы, модели, промышленные образцы и пр.), передать работодателю.
6. Своевременно представлять работодателю сведения об изменившихся персональных данных.
7. Использовать информационные ресурсы МОУ «СОШ №15» и переданные в распоряжение технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения порученных работ, функциональных обязанностей.