

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №10 «МАЛЫШОК» ПОСЕЛКА ПСЕБАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

16 марта 2015г.

№ 63-од

поселок Псебай

**О назначении ответственного
за организацию обработки персональных данных работников, воспитанников и
родителей (законных представителей) воспитанников
МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» поселка Псебай**

В целях обеспечения выполнения требований ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, обеспечения защиты персональных данных при обработке в информационной системе персональных данных работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за реализацию мер, предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами по защите персональных данных секретаря-машинистку Н.А. Круглякову.

Поручить лицу ответственному за организацию обработки персональных данных:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
2. Утвердить инструкцию по организации парольной защиты (Приложение №1).
3. Утвердить инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (Приложение №2).
4. Утвердить инструкцию по организации антивирусной защиты на объектах вычислительной техники (Приложение №3)
5. Утвердить инструкцию пользователя при работе в корпоративной компьютерной сети (Приложение № 4)

6. Утвердить перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» поселка Псебай (Приложение № 5)
7. Утвердить перечень документов, в которых содержатся персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников и которые подлежат приему и обработке (Приложение №6).
8. Утвердить форму журнала обращений по ознакомлению с персональными данными (Приложение №7).
9. Считать утратившим силу приказ № 23 от 07.02.2012года «О введении режима обработки персональных данных в МБДОУ детском саду комбинированного вида №10 «Малышок» поселка Псебай.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
11. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Заведующий МБДОУ детским садом
комбинированного вида №10 «Малышок»
поселка Псебай

М.Н. Гипикова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕНА
Приказом МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 10 «Малышок»
поселка Псебай
от 16 марта 2015г.

ИНСТРУКЦИЯ по организации парольной защиты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по организации парольной защиты (далее – Инструкция) призвана регламентировать организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаления учетных записей пользователей) в информационных системах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее - ДОУ), а также контроль за действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

1.2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах информационной системы (далее – ИС) ДОУ и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала при работе с паролями возлагается на заведующего ДОУ.

2. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ПАРОЛЕЙ

2.1. Личные пароли генерируются и распределяются централизованно либо выбираются пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

- пароль должен состоять не менее чем из восьми символов;
- в пароле обязательно должны присутствовать буквы из верхнего и нижнего регистров, цифры и специальные символы (@, #, \$, &, *, % и т. п.);
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т. д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, abcd и т. д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т. п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетания букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- при смене пароля новый пароль должен отличаться от старого не менее чем в шести позициях.

2.2. В случае если формирование личных паролей пользователей осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на уполномоченных сотрудников центра дистанционного образования.

3. ВВОД ПАРОЛЯ

3.1. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т. п.).

4. ПОРЯДОК СМЕНЫ ЛИЧНЫХ ПАРОЛЕЙ

4.1. Смена паролей проводится регулярно, не реже одного раза в три месяца.

4.2. В случае прекращения полномочий пользователя (увольнение, переход на другую работу и т. п.) заведующий должен немедленно удалить его учетную запись сразу после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

4.3. Смена пароля производится самостоятельно каждым пользователем в соответствии с п. 2.1 Инструкции.

5. ХРАНЕНИЕ ПАРОЛЯ

5.1. Хранение пользователем своего пароля на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе либо в сейфе у заведующего в опечатанном пенале.

5.2. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации.

5.3. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

6. ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ УТЕРИ И КОМПРОМЕТАЦИИ ПАРОЛЯ

6.1. В случае утери или компрометации пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с Инструкцией в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

7.1. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под расписку с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение информации о пароле.

7.2. Ответственность за организацию парольной защиты в ДОУ возлагается на заведующего ДОУ.

7.3. Работники ДОУ и лица, имеющие отношение к обработке персональных данных в информационных системах ДОУ, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.

Заведующий МБДОУ детским садом
комбинированного вида №10 «Малышок»
поселка Псебай

М.Н. Гипикова

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией,
содержащей персональные данные

1. Общие положения

1.1. Определение и состав персональных данных.

В соответствии с действующим законодательством персональные данные далее (ПД) это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных). В том числе к ПД относятся: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация о физическом лице.

Под персональными данными следует понимать информацию, необходимую работодателю для осуществления трудовых отношений, касающееся конкретного работника и студента, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Типовые документы, содержащие персональные данные:

анкета, личный листок по учету кадров;

личная карточка работника или студента;

список научных трудов;

трудовой договор;

личные дела, трудовые книжки, документы об образовании;

приказы по личному составу сотрудников и студентов;

документы о медицинском обследовании, об инвалидности сотрудников и студентов.

1.2. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных или в отношении общедоступных персональных данных. В общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

1.3. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное согласие субъекта персональных данных или наличие иного законного основания на их обработку.

Согласие субъекта персональных данных не требуется на обработку данных:

в целях исполнения обращения, запроса субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним;

адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

данных, включающих в себя только фамилии, имена и отчества;

в целях однократного пропуски на территорию, или в иных аналогичных целях;

персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

1.4. Порядок ведения перечней персональных данных.

В МБДОУ детском саду комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район формируются и ведутся перечни конфиденциальных данных с указанием регламентирующих документов, мест хранения и ответственных за хранение и обработку данных по прилагаемой форме. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.5. Нормативные документы, определяющие основные требования и мероприятия по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных и использования средств автоматизации:

- основные требования и мероприятия по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных установлены постановлениями Правительства Российской Федерации: от 17 ноября 2007 г. № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.6. Общие правила хранения и передачи персональных данных:

- запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

- сотрудникам, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией, файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

- передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами Российской Федерации «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) вышестоящих должностных лиц.

- запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.7. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных:

- сотрудники МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район, а также иные лица, осуществляющие обработку или хранение конфиденциальных данных в МБДОУ детском саду комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности.

- лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

1.8. Порядок ознакомления с Инструкцией:

- сотрудники МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район и лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под подпись с настоящей Инструкцией.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Условия хранения персональных данных.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных

(материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, исключающее одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.2. Использование типовых форм документов и журналов учета.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) ПД каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор.

2.3. Порядок уничтожения или обезличивания персональных данных

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.4. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации в МБДОУ детском саду комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район

Все персональные данные следует получать лично у работника и/или родителя (законного представителя) воспитанника. Если получение ПД возможно только у третьей стороны, то работник и/или родитель (законный представитель) воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее в письменной форме и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностное лицо МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район обязано сообщить работнику и/или родителю (законному представителю) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников хранятся на бумажных носителях в личных делах и карточках установленной формы.

ПД различных категорий следует хранить порознь на материальных носителях установленной формы.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПД и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

Сотрудники, допущенные к обработке ПД, предупреждаются о личной ответственности за обеспечение конфиденциальности ПД работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников и дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации

3.1. Правила доступа, хранения и пересылки персональных данных

3.1.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.1.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.1.3. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.1.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

3.1.5. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

3.2. Общие требования по защите персональных данных в автоматизированных системах

3.2.1. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

2.2. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.2.3. При обработке персональных данных в информационной системе разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;

в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

г) контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

д) описание системы защиты персональных данных.

3.3. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах

Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Организация учета носителей персональных данных

4.1.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

Учет и выдачу съемных носителей персональных данных по прилагаемой форме осуществляют сотрудники ответственные за обработку персональных данных в МБДОУ детском саду №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район, на которых возлагаются функции хранения носителей персональных данных.

4.1.2. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай

муниципального образования Мостовский район, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.1.3. Первоначальный учет съемных носителей и выдачу их в структурные подразделения осуществляет уполномоченный сотрудник МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район для выполнения работ на конкретный срок.

4.2. Правила использования съемных носителей персональных данных

4.2.1. Запрещается:

хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

4.2.2. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

4.2.3. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

4.3. Порядок действий при утрате или уничтожении съемных носителей персональных данных

4.3.1. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы персонального учета съемных носителей персональных данных.

4.3.2. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме.

Заведующий МБДОУ детским садом
комбинированного вида №10 «Малышок»
поселка Псебай

М.Н. Гипикова

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
УТВЕРЖДЕНА
Приказом МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 10 «Малышок»
поселка Псебай
от 16 марта 2015г.

ИНСТРУКЦИЯ
по организации антивирусной защиты
на объектах вычислительной техники

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция определяет требования к организации защиты объектов вычислительной техники (далее - ОВТ) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее - ДОУ) от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность заведующего и работников ДОУ, эксплуатирующих и сопровождающих ОВТ, за невыполнение требований настоящей Инструкции.

2 ПРИМЕНЕНИЕ СРЕДСТВ АНТИВИРУСНОГО КОНТРОЛЯ

2.1 Обновление антивирусных средств должно происходить в автоматическом режиме при загрузке ОВТ. Допускается работа антивируса с обновлениями не старше 72 часов.

2.2 Антивирусный контроль всех дисков и файлов ОВТ должен проводиться еженедельно в автоматическом режиме.

2.3 Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов ОВТ должен выполняться:

- непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения на ОВТ;
- при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).

2.4 Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые, файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD - ROM и т.п.).

2.5 Разархивирование и контроль входящей информации необходимо проводить непосредственно после ее приема.

2.6 Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).

2.7 Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в месяц.

2.8 Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера должна быть выполнена антивирусная проверка.

3 ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВИРУСОВ

3.1 При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) работник ДОУ самостоятельно должен провести внеочередной антивирусный контроль ОВТ, при

необходимости привлечь специалистов для определения ими факта наличия или отсутствия компьютерного вируса.

3.2 В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов заведующего;
- совместно с заведующим провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта привлечь специалистов);

4 ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственным за организацию и проведение антивирусного контроля на серверах Интернет и внешнем шлюзе является заведующий ДОУ.

4.2 Ответственным за организацию и проведение антивирусного контроля на серверах корпоративной сети является заведующий ДОУ.

4.3 Ответственность за не проведение или нарушение порядка проведения мероприятий антивирусного контроля в ДОУ, а также за нарушение требований настоящей Инструкции возлагается на пользователей ОВТ ДОУ.

Заведующий МБДОУ детским садом
комбинированного вида №10 «Малышок»
поселка Псебай

М.Н. Гипикова

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
УТВЕРЖДЕНА
Приказом МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 10 «Малышок»
поселка Псебай
от 16 марта 2015г.

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя при работе
в корпоративной компьютерной сети

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Инструкция регламентирует работу пользователей корпоративной компьютерной сети Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее - ДОУ) на рабочих местах в структурных подразделениях ДОУ и основывается на «Положении о персональных данных».

1.2 ККС ДОУ представляет собой систему объектов вычислительной техники, содержащих информационные ресурсы ДОУ, используемые в целях обеспечения воспитательной, учебной, хозяйственной и других видов деятельности ДОУ. ККС является основой воспитательно-образовательной среды ДОУ.

1.3 Пользователями ККС ДОУ являются работники ДОУ.

2 ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь обязан:

2.1 при обнаружении попыток несанкционированного доступа, подозрении на наличие вируса, других проблем в использовании ККС ДОУ немедленно сообщить об этом заведующему ДОУ;

2.2 обеспечивать доступ к сетевому оборудованию и компьютеру пользователя работникам ДОУ;

2.3 сохранять после окончания обработки конфиденциальных данных, не содержащих персональные данные, файлы, необходимые в дальнейшем, только в специально предназначенной для этого папке на отведённом сервере, а также по окончании рабочего дня произвести стирание остаточной информации с жесткого диска объекта вычислительной техники;

2.4 хранить файлы, предназначенные для совместной работы сотрудниками в специально отведенной папке;

2.5 выполнять требования «Инструкции об организации парольной защиты на объектах вычислительной техники», касающиеся порядка создания, изменения, сохранения в тайне личной учетной записи;

2.6 выполнять требования антивирусной защиты, установленные «Инструкцией по организации антивирусной защиты на объектах вычислительной техники».

3 ЗАПРЕТЫ

Пользователю запрещается:

3.1 самовольно подключать компьютер к ККС ДОУ;

3.2 использовать каналоемкие ресурсы (real video, real audio, и др.) и аппаратные средства, которые могут привести к перегрузке сети, без согласования с заведующим; при сильной перегрузке канала в связи с использованием каналоемких ресурсов текущий сеанс пользователя, вызвавшего перегрузку, будет остановлен;

3.3 устанавливать на компьютере дополнительные сетевые службы (FTP, SSH, Telnet, DNS, DHCP, WWW, POP3, IMAP4, Proxu и др.), не предусмотренные по умолчанию

операционной системой, или программное обеспечение, предоставляющее данные службы без согласования с заведующим;

3.4 использовать иные способы доступа к сети Интернет, за исключением разрешенных заведующим;

3.5 самовольно изменять сетевые настройки компьютера, в том числе: MAC-адрес; IP-адрес; сетевые клиенты, службы и протоколы;

3.6 осуществлять сканирование сети и подбор паролей к сетевым ресурсам других пользователей;

3.7 осуществлять несанкционированный доступ к компьютерам, серверам или другим устройствам сети;

3.8 разрабатывать или распространять любые виды компьютерных вирусов, "троянских коней" и т.д.;

3.9 сообщать собственные пароли другим лицам, работать в сети под чужой учетной записью, разрешать посторонним лицам пользоваться компьютером;

3.10 использовать несуществующие обратные адреса при отправке электронных писем;

3.11 осуществлять рассылку несанкционированной коммерческой почтовой корреспонденции (SPAM);

3.12 использовать ресурсы ККС ДОУ в личных целях для получения коммерческой выгоды;

3.13 распространять через сеть информацию, запрещенную законодательством РФ;

3.14 нарушать авторские права, повреждать, уничтожать или фальсифицировать не принадлежащие пользователю информационные ресурсы, представленные в ККС ДОУ;

3.15 распространять информацию, противоречащую нормам морали и нравственности, порочащую честь и достоинство граждан, а также рассылать обманные или угрожающие сообщения;

3.16 распространять информацию порнографического характера, а также призывающую к национальной дискриминации или насилию.

4 ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пользователь имеет право:

4.1 использовать в работе ресурсы ККС ДОУ в оговоренных настоящей Инструкцией пределах;

4.2 обращаться за консультациями по вопросам работы в ККС ДОУ к должностным лицам, обладающим навыками работы на объектах вычислительной техники;

4.3 обращаться по вопросам работоспособности внешних каналов связи к заведующему ДОУ;

4.4 вносить предложения по улучшению работы с ресурсами ККС ДОУ заведующему ДОУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

5.1. Нарушение настоящей Инструкции влечет за собой в зависимости от характера нарушения административную, дисциплинарную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ и (или) отстранение пользователя от работы в ККС ДОУ.

5.2. При обнаружении компьютера, с которого производятся запрещенные настоящей Инструкцией действия, заведующий ДОУ, без дополнительного уведомления, производит отключение данного компьютера от ККС ДОУ. Подключение компьютера к сети ККС ДОУ и разблокировка учетной записи выполняется только после письменного распоряжения заведующего.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
УТВЕРЖДЕНА
Приказом МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 10 «Малышок»
поселка Псебай
от 16 марта 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников
МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай
муниципального образования Мостовский район**

1. Работники Учреждения:

- Заведующий М.Н. Гипикова;
- Старший воспитатель Г.Н. Мячева;
- Секретарь-машинистка Н.А. Круглякова ;
- Работник, назначенный ответственным за функционирование сайта МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» поселка Псебай И.В. Паходкина;
- Медицинская сестра Т.В. Шатуха (доступ к персональным данным работников в части медицинской деятельности);
- Воспитатели всех возрастных групп (только к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников своей группы);
- Узкие специалисты:

Учитель-логопед Л.А. Шапкина;

Педагог-психолог А.В. Кириллова

2. Внешние структуры:

- Работники управления образованием Администрации муниципального образования Мостовский район (при наличии соответствующих полномочий, установленных начальником управления образованием);
- Контрольно-надзорные органы (в сфере своей компетенции);
- Работники МБУ «ЦБО», ответственные за работу с родителями, бухгалтера по расчетам с работниками.

Заведующий МБДОУ детским садом
комбинированного вида №10 «Малышок»
поселка Псебай

М.Н. Гипикова

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
 УТВЕРЖДЕНА
 Приказом МБДОУ детского сада
 комбинированного вида № 10 «Малышок»
 поселка Псебай
 от 16 марта 2015г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников
 МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай
 муниципального образования Мостовский, и которые подлежат приему и обработке**

№	Документ	Сведения	Место хранения (комната)
Личные дела работников			
1	Анкета, автобиография, личный листок по учету кадров (заполняется при приеме на работу)	Анкетные и биографические данные работника	Кабинет секретаря-машинистки
2	Копия документа, удостоверяющего личность работника	ФИО, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи	Кабинет секретаря-машинистки
3	Личная карточка (форма № Т-2, утв. постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1)	ФИО работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность	Кабинет секретаря-машинистки
4	Трудовая книжка	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы	Кабинет заведующего
5	Копии свидетельств о заключении брака, рождении детей	Состав семьи, изменения в семейном положении	Кабинет секретаря-машинистки, Кабинет №111 МБУ «ЦБО»
6	Документы воинского учета	Информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая работодателю для осуществления воинского учета работников	Кабинет секретаря-машинистки Информационный отдел
7	Справка о доходах с предыдущего места работы	ФИО, данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ	Кабинет №111 МБУ «ЦБО»
8	Документы об образовании	Подтверждают квалификацию работника, обосновывают занятие определенной должности	Кабинет секретаря-машинистки
9	Документы обязательного пенсионного страхования	ФИО, личные данные	Кабинет секретаря-машинистки Кабинет №111 МБУ ЦБО
10	Трудовой договор	Сведения о должности работника, зарплате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные	Кабинет секретаря-машинистки

		данные работника	
11	Приказы по личному составу	Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника	Кабинет заведующего
12	Медицинская книжка	Подтверждают результаты периодического медицинского осмотра, гигиеническое обучение работника по определенной должности	Медицинский кабинет
13	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Для получения государственных услуг в электронном виде и льгот	Кабинет секретаря-машинистки
14	Копия свидетельства о присвоении ИНН	Подтверждают постановку на учет физического лица в ИФНС	Кабинет секретаря-машинистки
15	Справка МВД ГИАЦ России	Подтверждают наличие или отсутствие судимости	Кабинет секретаря-машинистки
16	Копия реквизитов счета, открытого получателем заработной платы в кредитной организации	ФИО, номер счета пластиковой карты банка	Кабинет №111 МБУ «ЦБО»
Личные дела воспитанников			
17	Медицинская карта воспитанника (Ф-026-у)	Подтверждают результаты медицинского осмотра, допуск ребенка в ДОУ	Медицинский кабинет
18	Полис ОМС	Подтверждает право получить бесплатную медицинскую помощь	Медицинский кабинет
19	Копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей)	ФИО, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи	Кабинет секретаря-машинистки
20	Копии свидетельств о рождении детей	Состав семьи, изменения в семейном положении	Кабинет секретаря-машинистки
21	Документы обязательного пенсионного страхования воспитанников	ФИО, личные данные	Кабинет секретаря-машинистки
22	Копия документа об установлении опеки (попечительства) или о передаче ребенка на воспитание	ФИО, дата рождения, решение органа местного самоуправления об установлении опеки, а также иные персональные данные	Кабинет секретаря-машинистки
23	Список заявителей на предоставление	ФИО, дата рождения ребенка, последовательность его рождения	Кабинет секретаря-машинистки

	компенсации	среди несовершеннолетних детей в семье заявителя для предоставления компенсации и установлении ее размера	
24	Копия реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации	ФИО, номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка	Кабинет секретаря-машинистки
25	Справка о составе семьи	ФИО, личные данные, состав семьи	Кабинет №114 МБУ «ЦБО» Медицинский кабинет

Заведующий МБДОУ детским садом
комбинированного вида №10 «Малышок»
поселка Псебай

М.Н. Гипикова

Секретарь- машинистка МБДОУ детским садом
комбинированного вида №10 «Малышок»
поселка Псебай

Н.А. Круглякова

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
УТВЕРЖДЕНА
Приказом МБДОУ детского сада
комбинированного вида № 10 «Малышок»
поселка Псебай
от 16 марта 2015г.

ЖУРНАЛ

обращений по ознакомлению с персональными данными
МБДОУ детского сада комбинированного вида №10 «Малышок» посёлка Псебай
муниципального образования Мостовский район
наименование структурного подразделения

Начат «___» _____ 20__ г. На _____ листах
Окончен «___» _____ 200_ г.

Должность и ФИО ответственного за хранение

Подпись

Ф.И.О. работника	Дата обращения	Запрашиваемый документ	Отметка о выполнении	Подпись заявителя	Примечание

Заведующий МБДОУ детским садом
комбинированного вида №10 «Малышок»
поселка Псебай

М.Н. Гипикова

