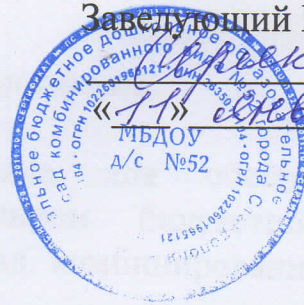


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 52

И.В.Серяк

2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ

пользователя информационной системы персональных данных в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида № 52 города Ставрополя

2022 г.

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана для обеспечения защиты персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 52 города Ставрополя.

Персональные данные (далее ПДн) относятся к категории информации ограниченного распространения.

Наиболее вероятными каналами утечки информации для информационных систем персональных данных далее (ИСПДн) являются:

- несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в ИСПДн;
- хищение технических средств с хранящейся в них информацией или отдельных носителей информации;
- просмотр информации с экранов дисплеев мониторов и других средств её отображения с помощью оптических устройств;
- воздействие на технические или программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации, адресности и своевременности обмена, в том числе электромагнитного, через специально внедрённые и программные средства («закладки»).

Работа с персональными данными строится на следующих принципах:

- принцип персональной ответственности — в любой момент времени за каждый документ (не зависимо от типа носителя: бумажный, электронный) должен отвечать и распоряжаться конкретный работник, выдача документов осуществляется только под роспись;
- принцип контроля и учёта — все операции с документами должны отражаться в соответствующих журналах и карточках (передача из рук в руки, снятие копии и т.д.).

2. Обязанности работников, имеющих доступ к Пдн

Работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны хранить в тайне сведения ограниченного распространения, ставшие им известными во время работы или иным путём и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению такой информации. О таких фактах, а также о других причинах или условиях возможной утечки персональных данных немедленно информировать руководителя.

Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного

распространения.

В случае оставления занимаемой должности работник обязан вернуть все документы и материалы, относящиеся к деятельности учреждения. В том числе: отчёты, инструкции, переписку, списки работников, компьютерные программы, а также все прочие материалы и копии названных материалов, имеющих какое-либо отношение к деятельности Правительства края, полученные в течение срока работы..

Работники при работе с персональными данными обязаны:

Строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн.

Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации (средствами разграничения доступа), используемыми на персональных компьютерах.

Хранить в тайне свой аудентификатор (пароль доступа автоматизированную систему, либо ключевой носитель), а также информацию о системе защиты, установленной в ИСПДн.

Контролировать обновление антивирусных баз.

Немедленно ставить в известность руководителя учреждения в случае утери носителя с персональными данными или при подозрении компрометации личных ключей и паролей.

В случае отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочей станции, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов ПЭВМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения, некорректного функционирования установленных в автоматизированной системе технических средств защиты ставить в известность руководителя учреждения и (или) ответственного за обслуживание программного обеспечения.

Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего. Вынос ПЭВМ, на который проводилась обработка персональных данных, за пределы территории зданий с целью их ремонта, замены и т.п. без согласования с руководителем учреждения запрещены. При принятии решения о выносе компьютеров, жёсткие магнитные диски должны быть демонтированы и сданы на хранение ответственному за учёт служебных документов ограниченного распространения. В случае действия гарантийных обязательств фирмы-поставщика вскрытие корпуса и демонтаж носителей должны быть предварительно согласованы с ней.

ПЭВМ, используемые для работы с персональными данными, должны быть размещены таким образом, чтобы исключалась возможность визуального просмотра экрана видеомонитора, не имеющими отношение к конкретно обрабатываемой информации работниками.

Запрещается:

- передавать, кому бы то ни было (в том числе родственниками) устно или письменно сведения ограниченного распространения;
- использовать сведения ограниченного распространения при подготовке открытых публикаций, докладов и т.д.;
- выполнять работы с документами ограниченного распространения на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения руководителя;
- накапливать ненужные для работы персональные данные;
- передавать или принимать без расписки документы ограниченного распространения;
- оставлять на рабочих столах документы ограниченного распространения, а также оставлять незапертыми после окончания работы сейфами, помещения с документами конфиденциального характера;
- осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;
- записывать и хранить персональные данные на неучтённых носителях информации (гибких магнитных дисках и т.п.).

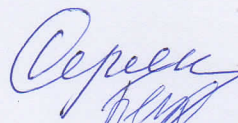


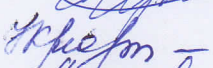
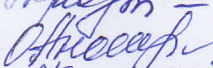
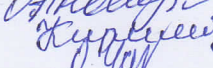
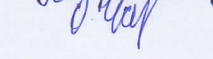
3. Ответственность

Пользователь несёт ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, а также других нормативных документов в области защиты информации.

За разглашение информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими такую информацию, работники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством ответственности.

С инструкцией ознакомлены:

Заведующий МБДОУ д/с № 52
Главный бухгалтер
Ведущий бухгалтер
Делопроизводитель
Заместитель заведующего по УВР
Педагог-психолог
Старший воспитатель

 И.В.Серяк
 Е.Н.Бетина
 А.И.Купаева
 Л.Г.Крюкова
 О.А.Аношка
 Н.И.Киримова
 О.А.Чакветадзе