

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ИНОЙ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, ОБРАБАТЫВАЕМОЙ
В БМАДОУ «Детский сад № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок доступа к персональным данным и иной конфиденциальной информации, обрабатываемой в БМАДОУ «Детский сад № 2»

1.2. Защита конфиденциальной информации осуществляется системой обеспечения информационной безопасности, представляющей собой комплекс программно-технических средств и организационных мер защиты информации от несанкционированного изменения или доступа к ней. Управление системой обеспечения информационной безопасности осуществляет заведующий образовательной организации.

1.3. Ответственность за выполнение соответствующих положений настоящей Инструкции и иных нормативных актов по обеспечению безопасности информации в БМАДОУ «Детский сад № 2» возлагается на заведующего ОО.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Доступ к конфиденциальной информации предоставляется по списку пользователей, допущенных к работе с персональными данными и иной конфиденциальной информацией, обрабатываемой в БМАДОУ «Детский сад № 2»

2.2 Ведение работы конфиденциального делопроизводства поручается заведующему ОО и делопроизводителю.

2.3 Пользователи, допущенные к конфиденциальной информации, имеют право предоставлять сведения, содержащие такую информацию, только лицам, имеющим право получать указанные сведения в соответствии с данной Инструкцией.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ДОПУЩЕННЫХ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. В должностных инструкциях лиц, допущенных к конфиденциальной информации, устанавливается необходимость выполнения требований по обеспечению безопасности конфиденциальной информации в ОО, также они должны быть ознакомлены под расписку с положениями [пункта 3.2](#) настоящей Инструкции.

3.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, обязаны:

- не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней;

- обеспечивать сохранность материалов с конфиденциальной информацией;

- не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа после окончания работы (в перерывах), не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок сейфы, шкафы, столы, и т.п.;

- при работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

- не выносить документы и иные материалы с конфиденциальной информацией, а также их копии из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

- не вносить изменения в настройку средств защиты информации в строгом соответствии с эксплуатационной документацией;
- немедленно сообщать заведующему ОО о недостатке, утере, утечке или искажении конфиденциальной информации, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
- не допускать действий, способных повлечь утечку конфиденциальной информации;
- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами России, по их требованию все числящиеся и имеющиеся в наличии документы с конфиденциальной информацией.

3.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Инструкции и иных документов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

Привалова Т.В. - *Т.В.*
 Михайлова Л.Н. - *Л.Н.*
 Ковалева С.С. - *С.С.*
 Григорьевна Т.В. - *Т.В.*
 Макашова Р.Т. - *Р.Т.*
 Лобанова С.С. - *С.С.*
 Дробот Д.Т. - *Д.Т.*
 Чересва В.Т. - *В.Т.*
 Миронова Н.В. - *Н.В.*