

- а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в ККС, правилам работы с ними;
 - б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в ККС, прав и паролей доступа;
 - в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
 - г) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - д) описание системы защиты персональных данных.
- 3.7. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах МКДОУ определяются утвержденными в установленном порядке инструкциями по их использованию и эксплуатации.

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

- 4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении в МКДОУ съемные носители (диски, дискеты, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.
- 4.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляют работники Отдела технической поддержки Центра новых информационных технологий (ЦНИТ). Работники МКДОУ получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале персонального учета съемных носителей персональных данных (далее - журнал учета), который ведется в Отделе технической поддержки ЦНИТ. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.
- 4.3. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, 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.
- 4.4. 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. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя МКДОУ.
- 4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено главному специалисту по информационной безопасности. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета.

V. Заключительные положения