

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №2 «Улыбка»  
п. Персиановский

ПРИКАЗ №38

от 31.08.2018.

**О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных и утверждении помещений в МБДОУ д/с №2 «Улыбка» для обработки персональных данных в 2018 – 2019 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к обработке персональных данных следующих сотрудников МБДОУ д/с №2 «Улыбка»:

№	Лица, допущенные к обработке персональных данных	Группы обрабатываемых в МБДОУ д/с №2 «Улыбка» персональных данных
1.	- заведующий – Попова Т.И.	Все персональные данные по сотрудникам (сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, о наградах и достижениях ) и воспитанникам ДОУ
2.	- воспитатели ДОУ 1. Ремарчук С.В. 2. Харагезян. Л.В. 3. Яковлева С.В.	Данные о воспитанниках ДОУ, социальных и жилищных условиях, о материальном положении родителей
	делопроизводитель Харагезян Л.В.	Все персональные данные по сотрудникам Информация о фактическом месте проживания работников и воспитанников, их контактные телефоны
4.	- работники расчетного центра МАУ РЦО	Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам

2. Ознакомить сотрудников, указанных в п.1 Приказа с Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники (Приложение 1 к приказу).

3. Утвердить перечень помещений в МБДОУ д/с №2 «Улыбка» для обработки персональных данных:

- кабинет заведующего МБДОУ д/с №2;

4. Утвердить Положение о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, с целью препятствия возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (Приложение 2 к приказу).

5. Назначить *Попову Татьяну Ивановну* Ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ д/с №2 «Улыбка».

6. Возложить на *Попову Татьяну Ивановну* следующие обязанности:

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением в МБДОУ д/с №2 «Улыбка» и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников в МБДОУ д/с №2 «Улыбка» положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- осуществление контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- составление уведомлений уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах оператора персональных данных.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



*Т.И. Попова*

С приказом ознакомлены:

*вас - ив*  
*и*  
*вас - ив*

*Ремарук*  
*Итф*  
*Жар-*

*С.В. Ремарук*  
*С.В. Яновская*  
*Л.В. Захарова*

## Инструкция пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники в МБДОУ д/с №2 «Улыбка»

Настоящей Инструкцией определяется порядок защиты персональных данных обрабатываемых средствами вычислительной техники в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1. Персональные данные, содержащиеся в информационных ресурсах в МБДОУ д/с №2 «Улыбка», относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

2. Для целей настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданину, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником имеющего доступ к персональным данным администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия лица или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. В обязанности сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, обрабатываемым средствами вычислительной техники, осуществляющего

получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах входит:

- обеспечение сохранности информационных ресурсов;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в информационных ресурсах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.

4. Передача третьей стороне персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах, не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5. Хранение информационных ресурсов должно осуществляться в условиях, исключающих возможность доступа к ним лиц, не уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах.

6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, содержащимся в информационных ресурсах, привлекается в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные.

Ознакомлены:

31.08.2018 *Т.И. Трунова* — *Т.И. Трунова, зав.участком ДОУ*  
 31.08.2018 *Ремарук С.В. Ремарук*, воспитатель  
 31.08.2018 *Лифт С.В. Яковлева*, воспитатель  
 31.08.2018 *Кол- Л.В. Каролина*, воспитатель

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

## ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме обеспечения безопасности помещений в МБДОУ д/с №2 «Улыбка», в которых размещена информационная система, препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок обеспечения безопасности помещений МБДОУ д/с №2 «Улыбка» (далее – образовательная организация), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящий документ не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной организации установлен соответствующим приказом заведующего МБДОУ д/с №2 «Улыбка».

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивает исключение несанкционированного прохода воспитанников, родителей и их законных представителей, работников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ими материальных ценностей.

1.4. Все работники, принимаемые в МБДОУ д/с №2 «Улыбка» ознакомляются под роспись с настоящим положением.

### 2. Размещение компонентов информационных систем

2.1. Все компоненты информационных систем – автоматизированные рабочие места, серверы, сетевое оборудование – должны находиться в служебных помещениях на максимально возможном отдалении от границ контролируемой зоны.

2.2. Силовые и телекоммуникационные кабели должны быть защищены от помех или повреждений с помощью размещения в защищенных боксах, изолированных каналах.

2.3. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

2.4. Оконные проемы помещений, в которых находятся компоненты информационных систем, должны быть закрыты жалюзи.

2.5. Автоматизированные рабочие места, сетевое оборудование, серверы и специализированные шкафы для оборудования должны быть опечатаны.

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем

отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

### 3. Организация доступа в помещения

3.1. В отношении каждого служебного помещения образовательной организации должен быть определен перечень лиц (должностей), имеющих к ним доступ.

3.2. Лица, не имеющие доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в которых размещаются компоненты информационных систем, а также носители информации.

3.3. Работник, сопровождающий посетителей, должен постоянно контролировать действия посетителей.

3.4. Служебное помещение в отсутствие работника, имеющего к нему доступ, должно быть закрыто на механический замок.


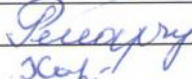
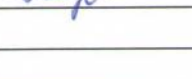
3.5. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками.

Должна быть реализована процедура контроля и учета ключей:

- ключи и журнал учета ключей должны храниться на посту охраны;
- ключи должны выдаваться в соответствии со списками лиц, имеющих доступ в защищаемые помещения, и под личную подпись;
- должен фиксироваться работник, которому были выданы ключи, дата и время выдачи, а также отметки о сдаче ключей.

3.6. Уборка или иные работы в помещениях, в которых размещаются компоненты информационных систем, должны производиться в присутствии ответственного работника с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам.

Ознакомлены:

31.08.2018		Т.И. Тюкова Заведующий ДОУ
31.08.2018		С.В. Рязанцев Воспитатель
31.08.2018		Л.В. Карлечан Воспитатель

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)