



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК»
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 73 городского округа Нальчик
Кабардино – Балкарской Республики**

360019; КБР, г.о. Нальчик, ул. Щаденко 32, тел. (88662) 91-38-58, (88662) 91-68-22

ПРИКАЗ

31.08..2022г.

№ 51

г. Нальчик

О назначении ответственного за защиту информации

В целях выполнения требований приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»:

1. Назначить ответственным за защиту информации:

- Гусейнову Э.Ф. –ст. воспитателя
- Гоову М.С –гл. бухгалтера
- Черкесову И.Х- бухгалтера
- Согову И.Ю -делопроизводителя

2. Назначенный в пункте 1 настоящего приказа работник в своей повседневной деятельности должен руководствоваться требованиями:

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 г. №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

– Закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ;

– Действующими нормативными и методическими документами по технической защите конфиденциальной информации.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Эдилова З.Г.

С приказом ознакомлены :

Гусейнова Э.Ф.

Гоова М.С.

Черкесова И.Х.

Согова И.Ю.



Перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей

Должность	ИСПДн
гл. бухгалтер/ бухгалтер	СРИС МП КБР
старший воспитатель	СРИС МП КБР
делопроизводитель	СРИС МП КБР

Перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации

Должность
заведующая
гл. бухгалтер/ бухгалтер
старший воспитатель
делопроизводитель
завхоз
воспитатели всех групп
медсестра

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г.Нальчик

«__» _____ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование и адрес оператора)
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____, полученных лично от меня для обработки и передачи в документальной и электронной форме в различные государственные органы власти, если этого требует законодательство Российской Федерации или Кабардино-Балкарской Республики, а также третьим лицам

_____ (наименование и адреса третьих лиц)

с целью исполнения обязательств представителя нанимателя в рамках трудового договора, и в установленных Федеральными законами случаях их обязательного предоставления. Также не возражаю против обработки сведений обо мне, содержащих данные об имени, фамилии, отчестве, должности, телефонном номере и адресе электронной почты, полученных мною для их использования в служебных целях, в т. ч. размещения в государственных информационных системах, используемых в рамках обеспечения доступа к информации о деятельности МКДОУ «Детский сад №73» г.о. Нальчик

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных.
2. Письменное согласие заполняется и подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных в МКДОУ «Детский сад №73» (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Политика определяет порядок и условия обработки персональных данных в МКДОУ «Детский сад №73» г.о. Нальчик (далее – Оператор) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях:

- исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами;
- формирование кадрового резерва Оператора;
- осуществление учета детей, оставшихся без попечения родителей;
- оказание содействия в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
- создание условий для реализации права граждан, желающих принять детей на воспитание в свои семьи, на получение полной и достоверной информации о детях, оставшихся без попечения родителей;
- зачисление в дошкольные учреждения;
- зачисления в образовательные учреждения

2. Основные понятия, используемые в настоящей Политике

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной основе.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточным по отношению к заявленным целям обработки.

3.6. При обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператором обеспечивается принятие необходимых мер по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

4.1.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

4.1.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

4.1.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

4.1.4. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4.1.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4.1.6. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

4.1.7. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

4.1.8. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4.2. В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в п. 6.7 настоящей Политики, за исключением случаев, при которых доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.2. Сведения, указанные в п. 6.7 настоящей Политики, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.3. Сведения, указанные в п. 6.7 настоящей политики, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае, если сведения, указанные в п. 6.7 настоящей Политики, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 6.7 настоящего положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему запрос в целях получения сведений, указанных в п. 6.7 настоящей Политики, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 6.4 настоящей Политики, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 6.3 настоящей Политики, должен содержать основание направления повторного запроса.

6.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, несоответствующего условиям, предусмотренным п. 6.3 и п. 6.4. настоящей Политики. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

6.7. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

6.7.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

6.7.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.7.3. Цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

6.7.4. Наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которые могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

6.7.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6.7.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.7.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6.7.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6.7.9. Наименование или имя, фамилию, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

6.7.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7. Право на обжалование действий или бездействий Оператора

7.1. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Обязанности Оператора при сборе персональных данных

8.1. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 6.7 настоящей Политики.

8.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.4 настоящей Политики, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

8.3.1. Наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Оператора или его представителя;

8.3.2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

8.3.3. Предполагаемые пользователи персональных данных;

8.3.4. Установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

8.3.5. Источник получения персональных данных.

8.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 8.3 настоящего Положения, в случаях, если:

8.4.1. Субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Оператором;

8.4.2. Персональные данные получены Оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

8.4.3. Персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

8.4.4. Предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 8.3 настоящей Политики, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Меры направленные на обеспечение выполнения Оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

9.1. Назначен ответственный за организацию обработки персональных данных.

9.2. Изданы документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

9.3. Утверждены правила проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, настоящей Политике, локальным актам.

9.4. Проведена оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и применяемых оператором мер.

9.5. Проведено ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

10. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

10.1. Определены угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

10.2. Применяются организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных.

10.3. Применяются прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации.

10.4. Проведена оценка соответствия принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, получен аттестат соответствия требованиям по безопасности информации.

10.5. Ведется учет машинных носителей персональных данных.

10.6. Выполняются меры по обнаружению фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятию соответствующих мер.

10.7. Определен комплекс мер по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

10.8. Установлены правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, обеспечена регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

Осуществляется контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

Инструкция
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №73»

1. Общие положения

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн) в информационных системах (далее - ИС) МКДОУ «Детский сад №73» г.о. Нальчик - Организация), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Организации.

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки ПДн.

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн назначается распоряжением Руководителя организации (далее - Руководитель).

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПДн

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязан знать:

- перечень ПДн обрабатываемых в Организации;
- перечень информационных систем ПДн (далее – ИСПДн) Организации;
- перечень должностей работников Организации, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн, либо осуществление доступа к ПДн;
- условия и технологический процесс обработки ПДн в Организации;
- законодательство Российской Федерации о ПДн, следить за его изменениями, своевременно и точно отражать изменения в локальных организационных актах по управлению средствами защиты информации (далее – СЗИ) в ИС и правилам обработки ПДн.

Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн обязано:

- предоставлять на утверждение Руководителю Организации перечень должностей работников Организации, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн, либо осуществление доступа к ПДн и изменения к нему;
- участвовать в определении полномочий пользователей ИС (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- контролировать выполнение мероприятий по защите информации в ИС;
- вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты ПДн в ИС, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности ПДн в следствии неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн;
- проводить занятия и инструктажи с работниками Организации о порядке работы с ПДн и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности ПДн;
- контролировать соблюдение работниками Организации локальных документов, регламентирующих порядок работы с программным обеспечением (далее – ПО), техническими средствами (далее – ТС) и ПДн, машинными носителями информации;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Организации

требований законодательства Российской Федерации в области ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

- проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, нарушения правил работы с документами, содержащими ПДн, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости ПДн;
- представлять интересы Организации при проверках надзорных органов в сфере обработки ПДн;
- выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите ПДн.
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Организации законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки ПДн

Ответственный за организацию обработки ПДн в Организации имеет право:

- требовать от работников выполнения федерального закона «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также локальных нормативно-правовых актов в части работы с ПДн;
- блокировать доступ к ПДн любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты ПДн;
- проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей ПДн, нарушения правил работы с ТС и ПО ИС, в том числе с СЗИ, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости ПДн;
- привлекать к реализации мер, направленных на выполнение требований законодательства о ПДн, иных работников органа власти с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;
- иметь доступ к информации, касающейся обработки ПДн в соответствующем структурном подразделении органа власти и включающей:
 - a) цели обработки ПДн;
 - b) категории обрабатываемых ПДн;
 - c) категории субъектов, ПДн которых обрабатываются в ИС;
 - d) правовые основания обработки ПДн;
 - e) перечень действий с ПДн, общее описание используемых в центральном аппарате Роскомнадзора способов обработки ПДн;
 - f) дату начала обработки ПДн;
 - g) срок или условия прекращения обработки ПДн;
 - h) сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи ПДн в процессе их обработки;
 - i) сведения об обеспечении безопасности ПДн в соответствии с требованиями к защите ПДн, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Организации

За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о ПДн лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Организации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за обеспечение
безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

Лицо ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн (далее – администратор информационной безопасности) это лицо, отвечающее за обеспечение заданных характеристик информации, содержащей персональные данные (конфиденциальности, целостности и доступности) в процессе их обработки в ИСПДн.

Администратор информационной безопасности в ИСПДн осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн с использованием автоматизированных рабочих мест.

2. Обязанности администратора информационной безопасности

Администратор информационной безопасности обязан:

- Знать требования нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- Знать перечень обрабатываемых персональных данных, состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ИСПДн, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных.
- Уметь пользоваться средствами защиты информации и осуществлять их непосредственное администрирование;
- Еженедельно осуществлять резервное копирование информации, содержащей персональные данные (при необходимости);
- Обязан осуществлять периодический контроль за выполнением работниками, эксплуатирующими ИСПДн (пользователями ИСПДн), мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;
- Участвовать в работе по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по защите информации;
- Обязан анализировать журнал системы защиты информации от несанкционированного доступа (НСД), проводить проверки электронного журнала обращений к информационным системам персональных данных;
- Обязан обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению защиты информации при организации технического обслуживания АРМ;
- Обязан вести журнал учета средств защиты информации, используемых в ИСПДн;
- Обязан присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию АРМ;

- Обязан проводить инструктаж пользователей ИСПДн по правилам работы с используемыми техническими средствами и средствами защиты информации в соответствии с технической документацией на используемые средства защиты;

- Обязан проводить мероприятия по организации антивирусной защиты;

- Осуществлять организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль за действиями пользователей при работе с паролями, согласно инструкции по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных;

- Обязан организовать ведение журнала учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации;

- Обязан немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных, информацию об имевших место попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам АРМ, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений:

- Установить причины, по которым стал возможным НСД;

- Установить последствия, к которым привел НСД;

- Зафиксировать случай НСД в виде документа (акта, служебной записки и т.д.) с описанием причин НСД, предполагаемых или установленных нарушителей и последствий;

- Провести проверку настроек средств защиты информации и операционных систем на соответствие требованиям руководящих документов и разрешительной системы доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам и объектам доступа ИСПДн, при необходимости провести настройку;

- Провести инструктаж пользователей ИСПДн по выполнению требований по обеспечению защиты персональных данных.

3. Права администратора информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности имеет право:

- Требовать от пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкции о порядке работы пользователей в ИСПДн в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;

- Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных к ответственному за организацию обработки персональных данных в ИСПДн и/или ответственному за эксплуатацию ИСПДн;

4. Ответственность администратора информационной безопасности

На администратора информационной безопасности возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн;

Администратор информационной безопасности в ИСПДн несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

Данная Инструкция регламентирует условия и порядок осуществления доступа лиц в помещения со средствами информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) МКДОУ «Детский сад №73», в целях обеспечения предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн). При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования по защите ПДн.

Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности подразделений и определяет порядок пропуска сотрудников МКДОУ «Детский сад №73», сотрудников иных организаций и учреждений, граждан в помещения.

Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения отделов возлагается на руководителей подразделений.

Помещения и оборудование размещены таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного проникновения в данные помещения и к данному оборудованию посторонних лиц.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в МКДОУ «Детский сад №73» устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности МКДОУ «Детский сад №73»;
- исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения МКДОУ «Детский сад №73».

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа предприятия;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории предприятия.

Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля за перемещением персонала;
- осуществлением охраны помещений предприятия силами ЧОП;
- контролем за состоянием технических средств охраны.

Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является Директор МКДОУ «Детский сад №73».

Организация пропускного и внутриобъектового режимов предприятия осуществляется руководителями соответствующих подразделений.

3. Порядок доступа в помещения сотрудников и граждан

Устанавливаются следующие часы работы Наименование организации:

- С 08-00 до 20-00 с понедельника по воскресенье;
- без обеда;
- без выходных.

Всем сотрудникам Наименование организации оформляется постоянный пропуск с нанесением на него следующей информации:

- Название Учреждения
- Номер пропуска
- ФИО
- Фотография сотрудника
- Подпись сотрудника
- Должность сотрудника

Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для персонала осуществляется начальником отдела административно-хозяйственной деятельности.

При увольнении сотрудника пропуск подлежит изъятию.

Контроль за правильностью учета, хранения и выдачи пропусков осуществляет Директор Наименование организации или лицо, его замещающее. Периодичность проверок устанавливается не реже одного раза в месяц.

Основанием для выдачи пропуска работнику является заключенный с Наименование организации трудовой договор. С целью установления материальной ответственности персонала за выданные пропуска факт выдачи пропуска сотруднику регистрируется начальником отдела административно-хозяйственной деятельности в журнале учета выдачи пропусков под роспись сотрудника.

4. Внутри объектовый режим на территории МКДОУ «Детский сад №73».

Ответственным за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах является Директор МКДОУ «Детский сад №73».

В случае отсутствия пропуска сотрудник МКДОУ «Детский сад №73» обязан обратиться к начальнику отдела административно-хозяйственной деятельности для получения временного пропуска со сроком действия один день.

Сотрудники кабинетов по окончании рабочего дня должны закрывать на ключ и опечатывать кабинеты (помещения) и сдавать ключ на пост охраны.

В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, помещения должны быть закрыты на ключ.

На территории предприятия запрещается:

- проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки, в том числе с использованием мобильных телефонов;
- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;

— совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных руководством. Работы проводятся только в присутствии контролирующего лица из числа сотрудников.

Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, осуществляется контроль деятельности рабочих.

6. Организация охраны

Должна быть организована охрана помещений МКДОУ «Детский сад №73». Режим работы охраны устанавливается штатным расписанием и должностными инструкциями.

Для исключения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, при покидании помещения необходимо запирать его на ключ.

7. Уборка помещений

Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с ПДн, должны быть заблокированы все АРМ, на которых хранятся ПДн, носители, содержащие ПДн должны быть убраны в сейф.

8. Требования по техническому укреплению

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн обеспечивает обязательное выполнение мероприятий по техническому укреплению помещений, в которых обрабатываются ПДн, и должен руководствоваться следующими основными требованиями:

— двери и окна должны иметь прочные и надежные петли, шпингалеты, крючки или задвижки и быть плотно подогнаны к рамам и дверным коробам. Допускается применение электромеханических, электромагнитных замков и задвижек;

— конструкция оконных рам должна исключать возможность демонтажа с наружной стороны оконного проема стекол. Стекла в рамах должны быть надежно закреплены в пазах. Рамы указанных оконных проемов оборудуются запорными устройствами. На окнах первого этажа, а также верхних этажей — при возможности прямого просмотра помещения с улицы, должны быть установлены жалюзи.