



ПЕРЕЧЕНЬ МЕР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ДОСТУПУ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ В МАДОУ ДЕТСКИЙ САД № 7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее - Перечень мер). Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 (далее - МАДОУ) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в учреждении процедур, позволяющих исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками учреждения и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

2.1. Персональные данные (ПД) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание такой обработки.

2.3. Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.

2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями и определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники МАДОУ, осуществляющие проведение, обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам МАДОУ режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник МАДОУ несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под процедурами, препятствующими несанкционированному использованию персональных данных, в целях реализации настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками МАДОУ.

4.2. В МАДОУ применяются следующие меры, препятствующие несанкционированному доступу к персональным данным:

- ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах;
- защита персональных данных при их обработке и архивировании;
- ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения, предназначенные для осуществления работы с ПД;
- защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами;
- контроль за соблюдением работниками МАДОУ требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, МАДОУ использует следующий комплекс мероприятий.

4.3.1. Ограничение доступа к служебной информации в программных средствах:

- обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПД;
- установление индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя;
- осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему, в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа, установка программных средств, оповещающих ответственного за организацию работы по обеспечению защиты информации о попытке несанкционированного доступа, блокировка рабочего места нарушителя;
- контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а также заведующим МАДОУ.

4.3.2. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

- обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации;
- установка программных средств для создания резервных копий, способствующих быстрому восстановлению данных;
- использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;
- осуществление резервного копирования (восстановления) только

уполномоченными сотрудниками:

4.3.3. Ограничение доступа посторонних лиц в помещении МАДОУ, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПД осуществляются за счёт:

- соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о защите ПД в МАДОУ, утвержденном заведующим;

- ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором размещены персональные компьютеры, вычислительные системы и системы телекоммуникации для осуществления операций с ПД.

4.3.4. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПД:

- защита окон в служебных помещениях от внешнего дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;

- эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах;

- соблюдение сотрудниками правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.3.5. Ограничение доступа к персональным данным:

- доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей;

- проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;

- контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

4.3.6. Контроль за соблюдением работниками МАДОУ требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПД, внутренними документами, возложен на заведующего МАДОУ.

V. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных, и осуществление контроля включают в себя:

5.1.1. Установление требований о неразглашении персональных данных.

5.1.2. Контроль за выполнением работниками МАДОУ требований действующего законодательства РФ и внутренних документов МАДОУ.

5.1.3. Уведомление работников МАДОУ, имеющих доступ к информации о ПД, о недопустимости осуществления операций с ПД как в своих интересах, Так и в интересах третьих лиц.

5.1.4. Проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных.

5.1.5. Направление сведений руководству МАДОУ об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации отвечает за:

- осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля МАДОУ;

- контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в МАДОУ;

- проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками МАДОУ персональных данных, о результатах которых

незамедлительно уведомляет заведующего.

6.2. Работники МАДОУ, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом заведующему МАДОУ.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц МАДОУ за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

6.3.1. Виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам МАДОУ, нарушившим режим обращения с персональными данными:

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение с работы;

6.3.2. Взыскание на сотрудника МАДОУ налагается заведующим.

VI. МЕСТА ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПД в МАДОУ приказом заведующего определяются места хранения персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой категории персональных данных и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

7.1. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации, в случае принятия в штат МАДОУ нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня его зачисления в штат.

7.2. Работники МАДОУ должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.

7.3.

| Место хранения ПД | Наименование документов, содержащих ПД | Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД |
|---|---|---|
| Приемная заведующего, ПВМ Сейф Шкаф с замком, кабинет психолога | Информация о сотрудниках и обучающихся на электронных носителях Трудовые книжки сотрудников, личные дела, личные карточки Т-2, приказы по личному составу, ИС «Нижегородская образовательная платформа» | Заведующий Педагог-психолог |
| Шкаф (под замком) | Личные дела обучающихся, алфавитная книга | Заведующий |
| Бухгалтерия : ПВМ, сейф, шкафы, архив (оборудован металлической дверью) | СЭДО «Контур», «1С Бухгалтерия», «АЦК», тарификация, табель на зарплату, расчетные листки, лицевые счета, больничные листки, приказы по личному составу | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| Медицинский кабинет, шкаф с замком | Медицинские карты воспитанников, медицинские книжки сотрудников | Медицинские работники |

МАДОУ детский сад №7
606083, Нижегородская область
Володарский округ, с. п. Мулино
ул. Гвардейская, 50
Тел./факс (883136) 7-94-61
« _____ » _____ 20

ПРИКАЗ

09.09.2024 г.

№ 43 -ОД

«Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных»

С целью исполнения требований закона РФ от 26.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» при обработке персональных данных в *ОУ название*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить перечень мест хранения персональных данных обрабатываемых в МАДОУ (Приложение 1).
2. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных с перечнем мест хранения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственных за организацию обработки персональных данных

Заведующий МАДОУ



Пухаева Ю.Б.

Отказано:
| Мещеряков И.В. |
| Захарова |
| Краскоцук |

ПЕРЕЧЕНЬ мест хранения персональных данных (ПДн), обрабатываемых в МАДОУУ д/с №7 .

| Место хранения ПД | Наименование документов, содержащих ПД | Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД |
|---|--|---|
| Приемная заведующего, ПВМ СейфШкаф с замком, Кабинет психолога под замком | Информация о сотрудниках и обучающихся на электронных носителях Трудовые книжки сотрудников , личные' дела, личные' карточки Т-2, приказы по личному составу, ИС «Нижегородская образовательная платформа» | Заведующий , Педагог- психолог |
| Шкаф (под замком) | Личные' дела обучающихся, алфавитная книга | Заведующий |
| Бухгалтерия : ПВМ, сейф, шкафы, архив (оборудован металлической дверью) | СЭДО «Контур», «1С Бухгалтерия», «АЦК», тарификация, табель на зарплату, расчетные листки, лицевые счета, больничные листки, приказы по личному составу | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| Медицинский кабинет, шкаф | Медицинские карты воспитанников, медицинские книжки сотрудников | Медицинские работники |