

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №70»

ПРИКАЗ

01.09.2017 г.

№100

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 М 152-03 «О персональных данных»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-03 «О персональных данных», 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».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 70» (Приложение 1);

Правила обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 70» (Приложение 2);

Инструкцию по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в МБДОУ «Детский сад № 70» (Приложение 3);

Инструкцию по организации резервного копирования данных в информационных системах персональных данных и другой конфиденциальной информации в МБДОУ «Детский сад № 70» (Приложение 4);

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в информационных системах персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 70» (Приложение 5);

Порядок доступа сотрудников МБДОУ «Детский сад № 70» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 6);

Перечень должностей сотрудников МБДОУ «Детский сад №70», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 7);

Перечень должностей сотрудников МБДОУ «Детский сад № 70», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (Приложение 8);

Перечень информационных систем персональных данных с указанием цели обработки (Приложение 9);

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский сад № 70» (Приложение 10);

Перечень категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский сад № 70»(Приложение 11);

Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных МБДОУ «Детский сад № 70»(Приложение 12).

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ «Детский сад № 70»(Приложение 13).

Перечень персональных данных, обрабатываемых МБДОУ «Детский сад №70»(приложение 14)

Состав комиссии МБДОУ «Детский сад № 70»по уничтожению съемных носителей персональных данных, пришедших в негодность, или отслуживших установленный срок (приложение №15).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 70» (далее - МБДОУ) заместителя заведующего — Евсееву Татьяну Викторовну.

3. Назначить ответственными за организацию обработки информации, содержащей персональные данные, её хранение и учёт: заместителя заведующего, старшего воспитателя, делопроизводителя, учителей-логопедов, педагога-психолога, медицинскую сестру.

4. Работники МБДОУ обязаны предоставлять лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ информацию, необходимую для осуществления внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками МБДОУ законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Все действия работников МБДОУ по передаче персональных данных, обрабатываемых и хранящихся в МБДОУ, другим государственным (муниципальным) органам, организациям и физическим лицам, подлежат

обязательному согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ .

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего МБДОУ «Детский сад № 70» Т.В.Евсееву.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №70»

И.А.Постникова

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад №70»

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МБДОУ «Детский сад №70» (далее — Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Данное Положение регулирует отдельные вопросы обработки персональных данных субъектов персональных данных в МБДОУ «Детский сад №70» (далее — МБДОУ) в целях обеспечения их защиты от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками МБДОУ.

4. Право доступа к персональным данным, в том числе к персональным данным сотрудников МБДОУ, имеют: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего, сотрудники МБДОУ согласно перечню.

5. Список лиц, имеющих право на доступ к персональным данным, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных (типовая форма согласия, утверждена постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 № 3536), за исключением случаев, предусмотренных пп. 2 и 4 п. 1 статьи 6 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии осуществления мер по защите персональных данных.

7. Сотрудники МБДОУ в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением. Лица, допущенные к обработке персональных данных, также подписывают Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (типовая форма обязательства, утверждена постановлением администрации города Тамбова от 22.04.2013 № 3536).

Приложение № 1 к Положению об
обработке персональных данных в
МБДОУ «Детский сад №70»

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____ серия _____ № _____

_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,

проживающий(ая) по адресу:

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

_____ (Фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____

_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя) предоставляю мои персональные данные и даю согласие на их обработку. Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Со следующей целью обработки персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Положению об обработке
персональных данных в МБДОУ «Детский
сад №70»

Обязательство работника, замещающего должность,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных
обязанностей

Обязательство о соблюдении конфиденциальности
персональных данных

Я,

_____)
(фамилия, имя, отчество, должность)

непосредственно осуществляя обработку персональных данных при выполнении своих должностных обязанностей, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

_____)
(фамилия, имя, отчество)

_____)
(подпись)

_____)
(дата)

Приложение № 2 к приказу МБДОУ
«Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

ПРАВИЛА обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад №70»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 70» (далее — Правила) разработаны в целях реализации Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-03 «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, регламентируют порядок работы с документами, электронными и магнитными носителями, содержащими персональные данные, в МБДОУ дошкольного образования администрации города Тамбова.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

2.1. В целях обеспечения сохранности документов, содержащих персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться сотрудниками МБДОУ дошкольного образования администрации города Тамбова, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

2.2. Документы с персональными данными, как и все остальные документы, поступающие в МБДОУ дошкольного образования администрации города Тамбова, обрабатываются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МБДОУ.

2.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее материальные носители), в специальных разделах или на специальных полях форм (бланков).

2.4. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется в МБДОУ «Детский сад № 70» без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также распорядительными документами МБДОУ.

2.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

2.6.1. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

26.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.10. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей), должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Для этого документы должны находиться в закрываемых на замок шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции, либо в помещении архива, доступ в которое посторонним лицам запрещен. Заведующим МБДОУ «Детский сад № 70» утверждается перечень лиц, ответственных за помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные.

2.11. Ответы на обращения и запросы граждан и организаций обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и предоставляются только при наличии обоснованной причины в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные (не относящиеся к запросу), за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации

3.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

3.2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты

персональных данных, подлежащей учету и включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

3.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) в случае необходимости путем применения технических средств.

3.5. Организация режима обеспечения безопасности помещений, где размещено специальное оборудование, а также охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.6. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает МБДОУ дошкольного образования администрации города Тамбова.

3.7. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

3.7.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

3.7.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

3.7.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

3.7.4. Возможность незамедлительного восстановления персональных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.7.5. Постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.8. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

3.1.1. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе.

3.1.2. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

3.1.3. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

3.8.10. Описание системы защиты персональных данных.

3.8.11. МБДОУ при необходимости вправе разработать дополнительные распорядительные документы по защите персональных данных.

3.9. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе МБДОУ назначает должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных.

3.10. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного приказом МБДОУ.

3.11. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных МБДОУ незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

3.12. Особенности обеспечения безопасности информации и конфиденциальности персональных данных, связанные с использованием конкретных автоматизированных информационных систем, определяются распорядительными документами МБДОУ, регламентирующими порядок использования указанных информационных систем, а также эксплуатационной и инструктивной документацией, касающейся технических средств обработки персональных данных в рамках конкретной автоматизированной информационной системы.

3.13. Работа со съемными носителями информации проводится в соответствии с Порядком обращения с магнитными носителями информации, содержащими персональные данные в МБДОУ, Инструкцией по работе и учету носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация в МБДОУ «Детский сад № 70» (Приложение №3 к приказу).

3.14. В целях обеспечения антивирусной защиты работа с персональными данными проводится в соответствии с Инструкцией по организации антивирусной защиты.

4. Информационные системы персональных данных МБДОУ,
перечень обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов
персональных данных

Перечень информационных систем с указанием цели обработки; Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБДОУ, Перечень категорий субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский сад № 70» содержатся в Приложениях к приказу.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения МБДОУ персональных данных до достижения целей обработки персональных данных.

5.2. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

6. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения МБДОУ персональных данных до достижения целей обработки персональных данных.

6.2. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

6.3. Информация в электронном виде, содержащая персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 3 к приказу
МБДОУ «Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

ИНСТРУКЦИЯ по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в МБДОУ «Детский сад №70»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по учету и работе с носителями информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в МБДОУ «Детский сад № 70»(далее — Инструкция) определяет общие положения по учету электронных, магнитных, оптических носителей информации, на которых обрабатываются персональные данные и другая конфиденциальная информация, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

II. Порядок работы

2.1. При исполнении своих служебных обязанностей пользователи информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) должны соблюдать следующие основные правила:

2.1.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные магнитные и электронные носители (далее - съемный носитель), предназначенные для работы с персональными данными (далее - ПДн), подлежат учёту. Журнал учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) приведен в Приложении к настоящей Инструкции. Каждый съемный носитель с записанными на нем ПДн должен иметь этикетку или надпись, на которой указывается его номер,

2.1.2. Учет и выдачу съемных носителей ПДн осуществляет сотрудник МБДОУ «Детский сад № 70» (далее – МБДОУ), ответственный за их хранение и выдачу. Выдача осуществляется только сотрудникам, допущенным к работе с ПДн.

2.1.3. Обмен ПДн и другой конфиденциальной информацией должен осуществляться в соответствии с действующим законодательством и распорядительными документами МБДОУ на учетных носителях.

2.1 А. Запрещается передавать носители третьим лицам.

2. .5. Перед использованием носителя необходимо провести антивирусный контроль устройства в соответствии с инструкцией по антивирусной защите.

2.1.6. Временно не используемые носители пользователями по окончании работы с ними должны сдаваться сотруднику МБДОУ, ответственному за их хранение и выдачу.

2.2. Не допускается хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам; вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т. д.

2.3. На носители для отправки и передачи записываются только предназначенные адресатам персональные данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется на учетных носителях с отметкой в журнале учета машинных носителей конфиденциальной информации (персональных данных). Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с разрешения начальника соответствующего отдела МБДОУ.

2.4. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность заместитель начальника МБДОУ. На утраченные носители составляется акт.

2.5. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

2.6. Уничтожение носителей осуществляется соответствующей комиссией, состав которой утверждается приказом МБДОУ. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

Приложение № 1
ЖУРНАЛ учета машинных носителей
 конфиденциальной информации (персональных данных) МБДОУ
 «Детский сад №70»

№ год	Метка съемного номер)	Фамилия Исполнителя	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Антивирус контроль,	Примечание

Учет актов об уничтожении носителей, на которых обрабатывались
 персональные данные и иная конфиденциальная информация в
 МБДОУ «Детский сад №70»

Ф.И.О. лица, которому сдан	Отметка об уничтожении	Подпись

Приложение № 4 к приказу
МБДОУ «Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

**ИНСТРУКЦИЯ по организации резервного
копирования данных в информационных системах персональных
данных и другой конфиденциальной информации в МБДОУ
«Детский сад №70»**

Специалист МБДОУ «Детский сад №70», ответственный за информационную безопасность, действующий в рамках своих функциональных обязанностей и имеющий доступ к аппаратным средствам, программным средствам, программному обеспечению и информационной системе персональных данных несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

1. Создавать не реже одного раза в полугодие резервную копию баз данных ИСПДн средствами программных комплексов и иными способами.

Приложение № 5 к приказу
МБДОУ «Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

ПРАВИЛА осуществления
внутреннего контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», в информационных системах персональных
данных МБДОУ «Детский сад №70»

1. Настоящие Правила внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский сад № 70»(далее — Правила) разработаны на осноВшШИ федеральных законов от 02.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Целью внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в информационных системах персональных данных (далее — ИСПДн) МБДОУ «Детский сад № 70» (далее — МБДОУ) является предотвращение и своевременное выявление несанкционированного доступа к информации, преднамеренных воздействий на информацию, оценка эффективности ее защиты.

3. Организация и проведение контроля возлагаются на следующих лиц: ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственного за безопасность ИСПДн МБДОУ или на комиссию по организации работ по защите персональных данных (далее - комиссия), создаваемой на время проведения проверок.

4. Контроль осуществляется посредством комплексных и целевых проверок.

Комплексная проверка предусматривает проверку деятельности МБДОУ по всем или большей части вопросов защиты информации.

Целевая проверка предусматривает детальную проверку одного или нескольких вопросов защиты информации.

5. К проведению комплексных и целевых проверок могут привлекаться (по согласованию) представители специализированных организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

6. При проведении проверок в обязательном порядке проверяется устранение недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом внутренних проверок режима защиты персональных данных в информационных системах персональных данных МБДОУ, согласно приложению к настоящим правилам.

Внеплановые проверки могут проводиться в связи с невыполнением требований или норм по защите информации, в результате чего в МБДОУ имелась или имеется реальная возможность ее утечки.

8. Результаты проверок вносятся в Журнал учета мероприятий по контролю над соблюдением режима защиты персональных данных.

9. При обнаружении грубых нарушений системы защиты, вследствие которых возможна утечка персональных данных, заведующий МБДОУ принимает решение о немедленном прекращении работы на участке (рабочем месте), где обнаружены нарушения, и принимает меры по их устранению; организует в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений с целью недопущения их в дальнейшем и привлечения к ответственности виновных лиц.

Возобновление работ разрешается после устранения нарушений.

10. При обнаружении нарушений системы защиты, влияющих на безопасность персональных данных, начальник МБДОУ принимает необходимые меры по их устранению.

Приложение к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский сад №70»

План внутренних проверок режима защиты персональных данных в информационных системах персональных данных МБДОУ дошкольного образования администрации города Тамбова

Мероприятие	Периодичность	Результат
Контроль за соблюдением режима обработки ПД	Ежемесячно	
Контроль за соблюдением режима защиты ПД	Ежемесячно	
Контроль за соблюдением антивирусной защиты	Ежемесячно	
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	Ежемесячно	
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты	В течение года	
Контроль за	В течение года	

обновлениями программного обеспечения и единообразия именного ПО на всех элементах		
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных 03	В течение полугодия	

Приложение № 6 к приказу
МБДОУ «Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

ПОРЯДОК доступа сотрудников МБДОУ «Детский сад № 70» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников МБДОУ «Детский сад № 70» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», 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» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации.

Должностные лица МБДОУ «Детский сад № 70» (далее — МБДОУ), 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 законодательством.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные в информационных системах персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

5. Нахождение сотрудников, не уполномоченных осуществлять обработку персональных данных, в помещениях МБДОУ, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, возможно только в сопровождении сотрудника, уполномоченного осуществлять обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения служебных вопросов.

6. Нахождение лиц, не являющихся сотрудниками МБДОУ, в помещениях МБДОУ, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, возможно только в сопровождении уполномоченного заместителя начальника МБДОУ на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров (контрактов), заключенных с МБДОУ.

7. Ответственными за организацию доступа в помещения МБДОУ, в которых ведется обработка персональных данных, является заместитель заведующего МБДОУ.

8. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ.

9. Порядок доступа:

Название помещения	Порядок доступа (лица, имеющие право доступа в помещение)
Кабинет заведующего	Заведующий
Методический кабинет	Заведующий Заместитель заведующего Старший воспитатель
Кабинет делопроизводителя	Заведующий Заместитель заведующего Делопроизводитель
Кабинет педагога-психолога	Заведующий Заместитель заведующего Педагог-психолог
Кабинет учителя-логопеда	Заведующий Заместитель заведующего Учитель-логопед
Кабинет медицинской сестры ДОУ	Заведующий Заместитель заведующего Медицинская сестра ДОУ

Приложение № 7 к приказу
МБДОУ «Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

ПЕРЕЧЕНЬ должностей сотрудников МБДОУ «Детский сад №70», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

№	Наименование должности
1	Заведующий
2	Заместитель заведующего
3	Старший воспитатель
4	Делопроизводитель
5	Учитель-логопед
6	Педагог-психолог
7	Воспитатель

Приложение № 8 к приказу
МБДОУ «Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

ПЕРЕЧЕНЬ должностей работников
МБДОУ «Детский сад №70», ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию персональных данных

№	Наименование должности
1	Заведующий
2	Заместитель заведующего
3	Старший воспитатель
4	Делопроизводитель
5	Учитель-логопед
6	Педагог-психолог

Приложение № 9 к приказу
МБДОУ «Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

ПЕРЕЧЕНЬ информационных
систем персональных данных с указанием цели
обработки

№	Наименование ИСПДн	Цель обработки
1	АИС-КОМПЛЕКТОВАНИЕ	Учет воспитанников в ДОУ
2	ПУ-6	Персонифицированный учет
3	1С-бухгалтерия	Начисление заработной платы
4	Система социального страхования	Оплата листов временной нетрудоспособности

Приложение № 10 к
приказу МБДОУ «Детский
сад №70» от 01.09.2017
№100

ПЕРЕЧЕНЬ персональных данных, обрабатываемых в
информационных системах персональных данных МБДОУ «Детский
сад №70»

№	Наименование ИСПДн	Персональные данные
1	АИС-КОМПЛЕКТОВАНИЕ	1.Фамилия, имя, отчество 2.Дата и место рождения, данные свидетельства о рождении 3.Состав семьи и место регистрации, место жительства 4.Информация о гражданстве 5.Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) 6.Паспортные данные родителей (законных представителей) 7.Сведения, подтверждающие законность представления ребенка. 8.Контактные телефоны родителей (законных представителей) 9.Сведения о состоянии здоровья ребенка. 10.Социальный статус родителей, сведения о льготах. 11. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
2	ПУ-6	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата рождения. 3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код я). 4. Адрес места регистрации. 5. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве ного пенсионного страхования. 6. Индивидуальный номер налогоплательщика.
3	ИС-бухгалтерия	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата рождения. 3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код я). 4. Адрес места регистрации. 5. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве ного пенсионного страхования. 6. Индивидуальный номер налогоплательщика. 7. Расчетный счет
4	Система социального страхования	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата рождения. 3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код я). 4. Адрес места регистрации. 5. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве ного пенсионного страхования. 6. Индивидуальный номер налогоплательщика. 7. Расчетный счет

Приложение № 11 к приказу
МБДОУ «Детский сад №70»
от 01.09.2017 №100

ПЕРЕЧЕНЬ категорий субъектов персональных данных,
персональные данные которых обрабатываются в информационных
системах персональных данных МБДОУ «Детский сад №70»

№ пп	Категория субъекта персональных данных
1	Работники
2	Воспитанники
3	Родители (законные представители) воспитанников

Приложение № 12 к
 приказу МБДОУ «Детский
 сад №70»
 от 01.09.2017 №100

**ПЕРЕЧЕНЬ помещений, в которых осуществляется обработка
 персональных данных, в МБДОУ «Детский сад №70»**

п/п	Адрес	Кабинет (ов), где выполняется обработка персональных данных без использования и (или) с использованием средств автоматизации	Вид обработки
1	Г. Тамбов, 392000, ул. Куйбышева 48	Кабинет заведующего	Хранение
2		Методический кабинет	Сбор, обработка, обезличивание
3		Кабинет делопроизводителя	Сбор, обработка, обезличивание, хранение
4		Кабинет педагога-психолога	Сбор, обработка, обезличивание
5		Кабинет учителя-логопеда	Сбор, обработка, обезличивание
6		Кабинет медицинской сестры ДОУ	Сбор, обработка, обезличивание

ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБДОУ «Детский сад №70»

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее — Правила), за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил. Субъект персональных данных вправе внести корректировки в свои персональные данные, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных МБДОУ «Детский сад №70» (далее - МБДОУ) 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.

3. Сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю МБДОУ м при обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с МБДОУ (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МБДОУ, 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.

4. В случае, если сведения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБДОУ или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, 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.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБДОУ или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4 настоящих Правил, 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 пункте 3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

б. МБДОУ вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на МБДОУ .

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных МБДОУ ;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые МБДОУ м способы обработки персональных данных;

- 4) наименование и место нахождения МБДОУ, сведения о лицах (за исключением работников МБДОУ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБДОУ или на основании федерального закона;

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- б) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБДОУ , если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

ПЕРЕЧЕНЬ персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ
«Детский сад №70»

Работники

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата рождения, место рождения;
- гражданство, в том числе предыдущие, иные гражданства; - адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты; сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, послевузовском образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о пребывании за границей;
- семейное положение, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними;
- фотография; паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, прохождении военной или иной службы;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетными грамотами, присвоенных почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий; сведения, изложенные в отзыве об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период;
- сведения об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне), о знании иностранных языков (каких и степень знания);
- о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий, результатах служебной проверки;

- о допуске к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, и на членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья; сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о выполнении иной оплачиваемой работы (месте и времени ее выполнения);
- сведения о страховом стаже;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости.

При обработке обращений граждан

Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона

Родители и дети

- фамилия, имя, отчество, пол;
- год, месяц, дата рождения, место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактные телефоны, адреса электронной почты; фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы членов семьи, возможные контакты с ними; паспортные данные и данные, указанные в свидетельствах о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о трудовой деятельности, прохождении военной или иной службы;
- сведения о состоянии здоровья; сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

СОСТАВ комиссии МБДОУ
по уничтожению съемных носителей персональных данных, пришедших в
негодность, или отслужившие установленный срок

Председатель комиссии	Заместитель заведующего
Члены комиссии:	Старший воспитатель
	Делопроизводитель
	Педагог-психолог