

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад №5 «Солнышко»
Красный Сулин ул. Гагарина 9а,
телефон (863) 67 5-24-95.

ОКПО-53520426, ОГРН-1026102158785, ИНН-6148010918, КПП-614801001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
42-ОД	01.10.2018

О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных и утверждении помещений в МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» для обработки персональных данных в 2018– 2019 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к обработке персональных данных следующих сотрудников МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»:

№	Лица, допущенные к обработке персональных данных	Группы обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» персональных данных
1.	заведующий Фашенко В.А	Все персональные данные по сотрудникам и обучающимся ДОУ, информация о фактическом месте проживания работников и обучающихся и контактные телефоны родителей и персонала
2.	воспитатели: Дорофеева Л.Г, Кирюшина И.А, Ермакова Н.А, Волкова О.В, Горошко Е.В, Ситникова Е.А, Богданова И.А, Кириенко Н.В, Фишипович О.И	Данные о социальных и жилищных условиях, о материальном положении обучающихся, персональные данные по родителям и обучающимся ДОУ
3.	заместитель заведующего по УВР	Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе, сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, о наградах и достижениях
4.	работники бухгалтерии: Пащикова Т.В., Мамонтова Т.А	Все персональные данные по сотрудникам ДОУ
5.	медицинская сестра: Ефимова И.Ю	Все персональные данные по обучающимся ДОУ
6.	завхоз ДОУ Королева Е.В	Все персональные данные по сотрудникам и ДОУ, информация о фактическом месте проживания работников и контактные телефоны персонала

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

3. Утвердить перечень помещений в МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» для обработки персональных данных:

- кабинет заведующего;
- кабинет заместителя заведующего;
- кабинет медицинской сестры;
- кабинет кабинет завхоза;
- группы воспитателей ДОУ.

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

5. Назначить *Фашенко В.А* и *Королеву Е.В* Ответственными за организацию обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко».

6. Возложить на *Фашенко В.А* и *Королеву Е.В* следующие обязанности:

– осуществление внутреннего контроля за соблюдением в МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

– доведение до сведения работников МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

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

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 5
«Солнышко»:

В.А.Фашенко

Инструкция пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники

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

1. Персональные данные, содержащиеся в информационных ресурсах в МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко», относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

2. Для целей настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

3. В обязанности сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, обрабатываемым средствами вычислительной техники, осуществляющего получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах входит:

- обеспечение сохранности информационных ресурсов;

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

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

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

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

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

Ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок обеспечения безопасности помещений в МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» (далее – образовательная организация), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящий документ не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной организации установлен соответствующим приказом директора образовательной организации.

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

1.4. Все работники, принимаемые в структурные подразделения образовательной организации, ознакомляются под подпись с настоящим положением.

2. Размещение компонентов информационных систем

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

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

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

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

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

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

3. Организация доступа в помещения

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

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

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

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

3.5. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками.

Должна быть реализована процедура контроля и учета ключей:

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №5 «Солнышко»
Красный Сулин ул. Гагарина 9а,
телефон (863) 67 5-24-95.
ОКПО-53520426, ОГРН-1026102158785, ИНН-6148010918, КПП-614801001

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
45-ОД	15.10.2018

О порядке обработки и защите персональных данных в БДОУ

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии:

1. С Конституцией Российской Федерации, глава 14 Трудового кодекса Российской Федерации,
2. Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»,
3. Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждение),-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением об организации учета, обработки, использования и хранения персональных данных.

2. Утвердить:

2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (приложение 1).

2.2. Форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в Учреждение

2.3. форму на отзыв согласия на обработку персональных данных работника Учреждения

2.4. Форму согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка при оформлении в дошкольное Учреждение

4. Предупредить ответственных за обработку персональных данных: Фашенко В.А, Варавко Е.В, Королеву Е.В, Ефимову И.Ю., Дорофееву Л.Г, Кирюшину И.А, Ермакову Н.А, Волкову О.В, Горошко Е.В, Ситникову Е.А, Богданову И.А, Кириенко Н.В, Филиппович О.И, Пашкову Т.В, Мамонтову Т.А об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представленных персональных данных:

5. Заведующему ДОУ Фашенко В.А продолжать обеспечивать заключение соглашений на обработку персональных данных:

- с работниками при приеме на работу в Учреждение;
 - с родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.
- б. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 5 «Солнышко»:

В.А.Фашенко

Приложение 1

Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко»

1. Персональные данные работника:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. дата и место рождения;
- 1.3. образование (оконченные учебные заведения, серия и номер документа (диплома, свидетельства, аттестата), год их окончания, специальность (направление), квалификация);
- 1.4. сведения о периодах трудовой деятельности;
- 1.5. сведения о близких родственниках;
- 1.6. отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;
- 1.7. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.8. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 1.9. данные паспорта;
- 1.10. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 1.11. идентификационный номер налогоплательщика;
- 1.12. номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- 1.13. сведения о состоянии здоровья;
- 1.14. сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приема (перевода);
- 1.15. номер служебного телефона;
- 1.16. сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
- 1.17. сведения об аттестации, квалификационной категории;
- 1.18. сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
- 1.19. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;
- 1.20. сведения о пребывании в отпусках, командировках;
- 1.21. реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);
- 1.22. биометрические данные (фотографическая карта);
- 1.23. дополнительные данные, сообщаемые в анкете, личной карточке.

2. Персональные данные родителей (законных представителей):

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. образование;
- 2.3. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.4. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 2.5. место работы, занимаемая должность;
- 2.6. номер служебного телефона;
- 2.7. данные паспорта;
- 2.8. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

3. Персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):

- 3.1. фамилия, имя, отчество;

- 3.2. дата и место рождения;
- 3.3. сведения о близких родственниках;
- 3.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 3.5. данные свидетельства о рождении;
- 3.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 3.7. сведения о состоянии здоровья;
- 3.8. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 3.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБ