

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2»
муниципального образования - городской округ город Касимов

ПРИКАЗ

01.09.2015 г.

№58

О продлении срока действия Положения
об обработке и защиты персональных данных
работников МБДОУ «Д/С №2»

В соответствии с частью 6 и частью 7 статьи 28 и статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить срок действия прилагаемого Положения об обработке персональных данных работников учреждения.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
3. Назначить ответственным за хранение персональных данных заведующую МБДОУ Андрееву Т.Б.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ _____ Андреева Т.Б.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2»
муниципального образования - городской округ город Касимов

ПРИКАЗ

01.09.2015г.

№ 59

О назначении ответственных
за обработку персональных данных
сотрудников и обучающихся МБДОУ «Д/С №2»
в 2015-2016 учебном году

С целью исполнения части 6 и части 7 статьи 28 и статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 29.11.2010 № 313-ФЗ, от 23.12.2010 № 359-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 25.07.2011 № 261-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 23.07.2013 № 205-ФЗ, от 21.12.2013 № 363-ФЗ, от 04.06.2014 № 142-ФЗ), Постановлением Правительства от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением Правительства от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», для проведения мероприятий по защите персональных данных и надлежащего контроля за безопасностью и организацией обработки персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных сотрудников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) возлагаю на себя.

2. Назначить ответственными за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников ДООУ, обучающихся и их родителей воспитателей групп – Андрианову М.А., Демину Н.А., Черникову Н.Ю.
3. Возложить ответственность за организацию технической защиты персональных данных сотрудников заведующую Андрееву Т.Б..
4. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение 1).
5. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о порядке обработки и защиты персональных данных работников МБДОУ «Д/С №2» и Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся МБДОУ «Д/С №2».
6. С работников, допущенных к обработке и хранению персональных данных обучающихся ДООУ, взять обязательства о неразглашении персональных данных. (Согласно приложению № 3 Положения о порядке обработки и защиты персональных данных работников МБДОУ «Д/С №2»).
7. Осуществлять регистрацию обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав.
8. Лица, получающие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Персональные данные могут использоваться только в целях, для которых они сообщены.
9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ и иными нормами правовыми актами.
10. Утвердить план мероприятий по защите персональных данных (Приложение 2).
11. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
12. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующая МБДОУ _____ Андреева Т.Б.

С приказом ознакомлены:

**Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в информационных
системах персональных данных МБДОУ «Д/С №2»**

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Андрецова Татьяна Борисовна – заведующая МБДОУ	персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	
Андрецова Татьяна Борисовна – заведующая МБДОУ	персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела воспитанников; • личные дела сотрудников ДОУ; • трудовые договора; • документы по тарификации сотрудников ДОУ; • материалы служебных расследований; • приказы по основной деятельности; • статистические отчеты; • сведения о состоянии здоровья воспитанников; • электронная база данных по сотрудникам ДОУ; • электронная база данных воспитанников ДОУ; • паспортные и анкетные данные сотрудников ДОУ; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и воспитанников ДОУ
Зуйкова А.С. – главный бухгалтер МБДОУ		<ul style="list-style-type: none"> • тетрадь учета больничных листов; • табель учета рабочего времени сотрудников ДОУ • сведения для расчета заработной платы; • данные налогоплательщика
Кочкина Ольга Николаевна – председатель профкома	персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • медицинские книжки; • приказы по личному составу сотрудников; • трудовые договора; • электронная база данных по воспитанникам; • электронная база данных по сотрудникам; • приказы по личному составу; • приказы по движению воспитанников; • паспортные и анкетные данные сотрудников МБДОУ, родителей (законных представителей)

Демина Наталья Алексеевна – ответственный за сайт МБДОУ		<ul style="list-style-type: none"> • официальный сайт МБДОУ; • размещение персональных данных сотрудников на официальном сайте МБДОУ; • размещение информации о конкурсах, соревнованиях и др. мероприятиях на официальном сайте; • размещение нормативной документации на официальном сайте МБДОУ
Дьякова Галина Анатольевна – завхоз		<ul style="list-style-type: none"> • статистическая отчетность по комплексной безопасности МБДОУ;
<p>Воспитатели групп:</p> <p>Младшая группа – Андрианова Мария Александровна, Кочкина Ольга Николаевна</p> <p>Средняя группа Демина Наталья Алексеевна, Андрианова Мария Александровна</p> <p>Подготовительная группа – Артамонова Ольга Федоровна, Черникова Наталья Юрьевна</p>	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела воспитанников; • табель посещения воспитанников; • социальный паспорт группы; • паспортные и анкетные данные детей и их родителей (законных представителей) • других видов документации; • хранение ксерокопий паспортов (свидетельств о рождении, медицинских полисов) и анкетных данных детей и их родителей (законных представителей) на бумажном и электронном носителе; • состояние здоровья обучающихся; • семейное и материальное положение детей и их родителей (законных представителей)
председатель профсоюзного комитета	персональные данные сотрудников МБДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела сотрудников ДОУ; • трудовые книжки.

Приложение 2.

**ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных**

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
---	--------------------------	-----------------	------------

п/п			
Документальное регламентирование работы с персональными данными			
1.	Назначение ответственного за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Сентябрь 2015	Приказ заведующей
2.	Возложение ответственности за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников ОУ, допущенных к обработке персональных данных	Сентябрь 2015	Приказ заведующей
3.	Утверждение формы заявления –согласия на обработку персональных данных работника ОУ	Сентябрь 2015	Приказ заведующей ОУ
4.	Утверждение формы заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного	Сентябрь 2015.	Приказ заведующей
5.	Документальное регламентирование работы с ПД	Декабрь 2015 г. – Февраль 2016 г.	Положения о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)
6.	Обеспечение неограниченного доступа к Положению о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Постоянно	Размещение информации на официальном сайте ОУ
Обеспечение защиты персональных данных			
1.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД	Постоянно	Заявление-согласие субъекта на обработку ПД
2.	Ограничение доступа работников к ПД	Постоянно	Приказ заведующей
3.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	ФЗ, изменения в ФЗ
4.	Инвентаризация информационных ресурсов	Май 2016г	Проводится с целью выявления присутствия и обработки в них ПД
5.	Формирование электронных баз данных по работникам, обучающимся ОУ	Сентябрь 2015	
6.	Выявление угроз безопасности на административных компьютерах, контроль безопасности ПД	Постоянно	Обновление операционной системы, антивирусных программ

7.	Ограничение доступа к административным компьютерам	Постоянно	Установление паролей учётных записей
8.	Приведение в соответствии с ФЗ № 152«О персональных данных» оборудования, техники ОУ	2015-2016 учебный год	Сейфы, шкафы, архив

Ниже приведен список документов, адаптированный для образовательных учреждений. Все эти документы Вы можете сгенерировать при помощи нашего онлайн сервиса. Для регистрации в сервисе перейдите по [ссылке](#).

1. Приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных

Ответственный осуществляет: контроль соблюдения сотрудниками, обрабатывающими персональные данные, правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2. Приказ о назначении администратора безопасности информационных систем персональных данных

Основная задача администратора безопасности - обеспечение защищенности персональных данных в организации. Администраторов безопасности может быть несколько.

3. Приказ «О проведении работ по защите персональных данных»

Приказ вводит в действие документы по защите персональных данных, приведенные ниже.

4. Политика информационной безопасности

Документ определяет основные требования к персоналу ИСПДн, степень ответственности персонала, структуру и необходимый уровень защищенности, статус и должностные обязанности сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

5. Положение по защите персональных данных

Определяет основные цели и задачи, а также общую стратегию построения системы защиты персональных данных

6. Положение об обработке персональных данных работников

Определяет порядок обработки персональных данных работников; права и обязанности организации и работников, связанные с обработкой персональных; защиту персональных данных работников. Все работники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

7. План мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных

Определяет какие мероприятия должны быть исполнены и в какой срок. Большинство мероприятий реализуются утверждением документов, входящих в состав настоящего пакета. Если какое то мероприятие нет возможности выполнить в обозримом будущем, то их нужно либо удалить из Плана, либо указать в сроке исполнения «далекую» дату.

8. Перечень персональных данных

Определяет какие персональные данные обрабатываются в организации, правовые основания их обработки. Кроме того в перечне указаны сроки и места хранения информации, содержащей персональные данные.

9. Перечень информационных систем персональных данных

Перечень ИСПДн требуется в соответствии с Постановлением №211 от 21 марта "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных"

10. Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

В инструкции приведены особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также меры по обеспечению их безопасности.

- 11. Приказ о создании комиссии для определения уровня защищенности**
Данным приказом назначается комиссия для определения уровня защищенности информационных систем персональных данных организации. Подробнее об определении уровня защищенности информационных систем персональных данных Вы можете прочитать [тут](#).
- 12. Акт определения уровня защищенности ИСПДн "Учащиеся"**
Составляется комиссией. Комиссия назначается отдельным приказом руководителя из числа штатных сотрудников. Подробнее об определении уровня защищенности информационных систем персональных данных Вы можете прочитать [тут](#).
- 13. Акт определения уровня защищенности ИСПДн "Сотрудники"**
Составляется комиссией. Комиссия назначается отдельным приказом руководителя из числа штатных сотрудников. Подробнее об определении уровня защищенности информационных систем персональных данных Вы можете прочитать [тут](#).
- 14. Положение о разграничении прав доступа к персональным данным**
В данном документе представлен список лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа к обрабатываемым персональным данным. На стр.4 необходимо указать ФИО и должности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, а также системного администратора.
- 15. Инструкция по работе с обращениями субъектов персональных данных**
Определяет порядок реагирования на обращения субъектов персональных данных. В приложениях есть формы запросов, заявок и уведомлений.
- 16. Инструкция администратора безопасности информационной системы персональных данных**
Определяет обязанности и полномочия администратора информационной безопасности
- 17. Инструкция пользователя информационной системы персональных данных**
Определяет обязанности и полномочия пользователей ИСПДн
- 18. Инструкция по обеспечению безопасности рабочих мест обработки персональных данных**
Определяет требования по защите рабочих мест ИСПДн, на которых ведется обработка и хранение персональных данных
- 19. Порядок резервирования и восстановления работоспособности**
Определяет меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн
- 20. Инструкция по работе со съемными носителями, содержащими персональные данные**
Определяет порядок работы со съемными носителями персональных данных
- 21. Инструкция о порядке физической охраны помещений, содержащих носители персональных данных**
Определяет обязанности должностных лиц и порядок взаимодействия между структурными подразделениями Оператора по обеспечению безопасности носителей

персональных данных

22. Инструкция о порядке проведения разбирательств по фактам нарушений

Инструкция определяет порядок проведения разбирательств 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

23. Описание технологического процесса обработки персональных данных

Описывает порядок обработки персональных данных в организации.

24. Журнал антивирусных проверок

Журнал заполняется администратором безопасности по результатам каждой антивирусной проверки серверов и рабочих мест информационной системы.

25. Журнал учета логинов

Журнал заполняется администратором безопасности. В нем указываются логины, присвоенные каждому сотруднику, имеющему доступ к информационной системе.

26. Журнал учета обращений субъектов

В журнале фиксируются все обращения субъектов персональных данных, а также ответы на них.

27. Журнал учета СЗИ

Журнал заполняется администратором безопасности. В нем фиксируются все средства защиты информации, установленные в организации. Указывается место установки и учетные номера средств защиты.

28. Журнал учета съемных носителей

Журнал заполняется администратором безопасности. В журнале указываются учетные номера всех съемных носителей, содержащих персональные данные.

29. Приказ о контролируемой зоне

Контролируемая зона - это пространство, в котором исключено неконтролируемое пребывание сотрудников и посетителей оператора и посторонних транспортных, технических и иных материальных средств. Все элементы ИСПДн должны располагаться в пределах контролируемой зоны.

30. Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных

Документ определяет перечень помещений, в которых производится обработка (в том числе и хранение) персональных данных. За каждым помещением закрепляется ответственный.

31. Порядок уничтожения носителей персональных данных

Определяет как правильно уничтожать носители персональных данных.

32. Приказ об утверждении перечня сотрудников, допущенных к обработке персональных данных

Утверждает перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, как в ИСПДн, так и без использования средств автоматизации.

- 33. Дополнения в договоры с работниками, обрабатывающими персональные данные**
Рекомендуется внести предлагаемые дополнения в трудовые договоры (должностные инструкции) с работниками, обрабатывающими персональные данные
- 34. Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные**
Оформляется в случае если обязательства о неразглашении персональных данных не прописаны в трудовом договоре с работниками, допущенными к обработке.
- 35. Инструкция по работе с обезличенными персональными данными**
Инструкция требуется только для государственных и муниципальных учреждений в соответствии с Постановлением №211 от 21 марта "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных". В приложении к инструкции приведен "Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных".
- 36. Согласие на обработку персональных данных**
Шаблон согласия сотрудника на обработку его персональных данных
- 37. Отзыв согласия на обработку персональных данных**
Шаблон отзыва согласия на обработку персональных данных
- 38. Инструкция осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**
Инструкция требуется только для государственных и муниципальных учреждений в соответствии с Постановлением №211 от 21 марта "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".