

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 «Ромашка»
муниципального образования город-курорт Геленджик**

09.01.2024г.

ПРИКАЗ
г. Геленджик

№ 35

**О назначении ответственных лиц по работе
с персональными данными**

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №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 и муниципальными органами» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2014 года №911), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2017 года №223-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 30 октября 2017 года №299-ФЗ), во исполнение постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 мая 2014 года №1301 «Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по обработке персональных данных с использованием автоматизированных информационных систем (приложение №1).

2. Утвердить Инструкцию по обработке персональных данных без использования автоматизированных информационных систем (приложение №2).

3. Назначить сотрудников МБДОУ ответственными по работе с персональными данными в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №6 «Ромашка» муниципального образования город-курорт Геленджик по группам обрабатываемых персональных данных (приложение №3).

4. Всем сотрудникам, указанных в п.3 приказа ознакомиться с Инструкциями по обработке персональных данных без использования автоматизированных систем и с использованием автоматизированных систем.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.П.Тереножкина
ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Инструкция
по обработке персональных данных с использованием
автоматизированных информационных систем

1. Общие положения

Настоящая Инструкция устанавливает обязанности пользователя информационных систем персональных данных «Е-Услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование» (далее - ИСПДн) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №6 «Ромашка» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – ДОУ) по обеспечению безопасности обрабатываемых в них персональных данных, запреты на действия пользователя в ИСПДн, а также его права и ответственность.

Доступ пользователя к ИСПДн осуществляется в соответствии с перечнем сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и перечнем сотрудников, допущенных к работе с персональными данными.

Контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

2. Обязанности пользователя ИСПДн

Пользователь обязан:

1.Использовать ИСПДн для выполнения служебных задач в соответствии с должностной инструкцией.

2.Использовать для доступа к ИСПДн собственную уникальную учетную запись (логин) и пароль.

3.Хранить в тайне пароли доступа к ИСПДн.

4.Не допускать при работе с ИСПДн просмотр посторонними лицами персональных данных, отображаемых на дисплее АРМ.

5.Блокировать экран дисплея АРМ парольной заставкой при оставлении рабочего места.

5.Немедленно информировать ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к ИСПДн.

6.Немедленно информировать сотрудников, осуществляющих сетевое администрирование управления образования, при появлении сообщений от программного обеспечения антивирусной защиты о возможном вирусном заражении АРМ или возникновении неисправностей (сбоев) в работе сервисов и информационных ресурсов управления образования.

3. Действия, запрещенные пользователю ИСПДн

Пользователю ИСПДн запрещается:

1.Предоставлять доступ к информации, содержащей персональные данные, лицам, не допущенным к их обработке.

2.Самостоятельно изменять конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн.

3.Осуществлять действия по преодолению установленных ограничений на доступ к ИСПДн.

4.Отключать или изменять конфигурацию средств защиты информации ИСПДн.

5.Устанавливать на АРМ программное обеспечение, не связанное с исполнением служебных обязанностей.

4.Права пользователя ИСПДн

Пользователь ИСПДн имеет право:

1.Получать помощь по вопросам эксплуатации ИСПДн от ответственного за средства защиты информации ИСПДн.

2.Обращаться к сотрудникам, осуществляющим сетевое администрирование управления образования, по вопросам дооснащения АРМ техническими и программными средствами, не входящими в штатную конфигурацию АРМ и ИСПДн, необходимыми для автоматизации деятельности в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями.

3.Подавать сотрудникам, осуществляющим сетевое администрирование управления образования предложения по совершенствованию функционирования ИСПДн.

5.Ответственность пользователя ИСПДн

Пользователь ИСПДн несет ответственность за:

1.Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

2.Нарушение работоспособности или вывод из строя системы защиты ИСПДн.

3.Преднамеренные действия, повлекшие модификацию или уничтожение персональных данных в ИСПДн, и несанкционированный доступ к персональным данным в ИСПДн.

4.Разглашение персональных данных.

5.Пользователь, имеющий расширенные права «Администратор», несет ответственность за корректное функционирование прикладного программного обеспечения ИСПДн.

6.За нарушение настоящей Инструкции к пользователю могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

Заведующий

Е.П. Тереножкина

Ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------|--------|------|---------|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

Инструкция
по обработке персональных данных без использования
автоматизированных информационных систем

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года №687 и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных (далее – ПД) считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПД могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных (далее - ИСПД), так и не связанными с ИСПД.

Материальный носитель, содержащий ПД – материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие ПД) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПД субъектов ПД в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

2. Порядок обработки персональных данных

ПД должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД необходимо использовать отдельный материальный носитель для каждой категории.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес управления образования, фамилия, имя, отчество и адрес субъекта ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПД;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на обработку ПД, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

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

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если 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 уточнением ПД.

3. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

Обработка ПД, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

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

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

Начальник управления образования, принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПД лиц, не допущенных к их обработке. Материальные носители с ПД должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Должностным лицам, работающим с ПД, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было.

Начальник управления образования:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

- осуществляет контроль наличия в управлении образования условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ;

- организует раздельное хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.Порядок предоставления доступа к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации

Сотрудник управления образования наделяется правом доступа к ПД в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией и/или на основании разрешения начальника управления образования.

Временный или разовый допуск к работе с ПД в связи со служебной необходимостью может быть получен сотрудником управления образования по

разрешению начальника управления образования и осуществлен в присутствии сотрудника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией ПД.

5. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке ПД

При работе с материальными носителями, содержащими ПД, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими сотрудниками управления образования).

При выносе материальных носителей, содержащих ПД, за пределы помещения, в котором проводится ПД, по служебной необходимости, а так же при передаче материальных носителей и/или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с ПД в связи со служебной необходимостью сотрудник должен сделать отметку в Журнале учета материальных носителей, в том числе распечаток текстов, графической и иной информации, содержащих ПД и принять все возможные меры, исключаяющие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПД, сотрудник обязан немедленно доложить о таком факте начальнику управления образования. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

Работникам, допущенным к обработке ПД, запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся ПД, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- делать неучтенные копии документов, содержащих ПД;
- оставлять документы, содержащие ПД, на рабочих столах без присмотра;
- выносить документы, содержащие ПД, из помещений без служебной необходимости.

6. Ответственность

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников управления образования.

Заведующий

Е.П. Тереножкина

Ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------|--------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

СПИСОК
сотрудников, ответственных по работе
с персональными данными в МБОУ №6 «Ромашка»,
по группам обрабатываемых персональных данных

| № п/п | Фамилия, имя, отчество ответственного | Должность | Место обработки персональных данных | Группы обрабатываемых персональных данных |
|-------|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1. | Алтухова М.В. | старший воспитатель | метод.кабинет | воспитанники, родители воспитанников, сотрудники |
| 2. | Сафарян А.С. | делопроизводитель | кабинет заведующего | воспитанники, родители воспитанников, сотрудники |

Заведующий

Е.П. Тереножкина

Ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------|--------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

