

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №14

31 августа 2020г.

№38

О защите информации

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 « Об утверждении требований к защите персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ

1.Возложить обязанности по защите информации:

1.1 Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных заведующего Абакумову Светлану Сергеевну

1.2 Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Абакумову С. С.

1.3 Назначить ответственным за эксплуатацию ИС заведующего Абакумову С. С. 1.4 Утвердить перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемом в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных(трудовых) обязанностей согласно приложению 1 к настоящему приказу

1.5 Утвердить перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации согласно приложению 2 к настоящему приказу

1.6 Утвердить перечень лиц, ответственных за обезличивание персональных данных согласно приложению 3 к настоящему приказу

2 Создать комиссию по защите информации:

2.1 Утвердить состав комиссии по защите информации согласно приложению 4 к настоящему приказу

2.2 Утвердить положение о комиссии по защите информации согласно приложению 5 к настоящему приказу

3 Утвердить типовые формы документов по защите информации:

3.1 Согласие на обработку персональных данных согласно приложению 6 к настоящему приказу

- 3.2 Разъяснение субъекту персональных данных согласно приложению 7 к настоящему приказу
- 3.3 Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, согласно приложению 8 к настоящему приказу
- 3.4 Протокол заседания комиссии по защите информации согласно приложению 9 к настоящему приказу
- 3.5 Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению 10 к настоящему приказу
4. Утвердить перечень информационных систем персональных данных согласно приложению 11 к настоящему приказу
5. Утвердить перечень обрабатываемых персональных данных согласно приложению 12 к настоящему приказу
6. Утвердить политику в отношении обработки персональных данных согласно приложению 13
7. Утвердить инструкции и правила по защите информации:
- Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных согласно приложению 14 к настоящему приказу
 - Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных согласно приложению 15 к настоящему приказу
 - Правила работы лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, согласно приложению 16 к настоящему приказу
 - Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных согласно приложению 17 к настоящему приказу
 - Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и при наступлении законных оснований, согласно приложению 18 к настоящему приказу
 - Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, согласно приложению 19 к настоящему приказу
 - Инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации согласно приложению 20 к настоящему приказу
 - Правила работы с обезличенными данными согласно приложению 21 к настоящему приказу

-Инструкцию ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных согласно приложению 22 к настоящему приказу

8 Утвердить Регламент работы с электронной почтой МБДОУ д/с №14

9. Опубликовать на сайте МБДОУ д/с №14 все выше перечисленные локальные акты в срок до 05.09.2020

10 Довести до сведения сотрудников МБДОУ д/с №14

11-Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Заведующий  С. С. Абакумова



Приложение 1
к приказу МБДОУ д/с №14
от 31.08.2020 № 38

Перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей в МБДОУ д/с №14

№ п/п	Должность	Категория информации ограниченного доступа
1	Заведующий	Персональные данные всех категорий
2	медицинская сестра	Персональные данные воспитанников/работников
4	Председатель ПК	Персональные данные работников
5	Педагогические работники	Персональные данные воспитанников

Приложение 2
к приказу МБДОУ д/с №14
от 31.08.2020 № 38

Перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации

Должность
Заведующий
Воспитатель
Старшая медсестра

Приложение 3
к приказу МБДОУ д/с №14
от 31.08.2020 № 38

Перечень лиц, ответственных за обезличивание персональных данных

Должность	Ф.И.О.
Заведующий	Абакумова Светлана Сергеевна

Приложение 3
к приказу МБДОУ д/с №14
от 31. 08.2020 № 38

Состав комиссии по защите информации

Председатель комиссии	Абакумова Светлана Сергеевна заведующий
Члены комиссии	Бучнева Александра Андреевна воспитатель
	Фурт Анна Михайловна воспитатель

от 31.08.2020 № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по защите информации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования, полномочия и ответственность комиссии.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1 Сбор и анализ исходных данных по информационным системам персональных данных МБДОУ д/с №14

2.1.2. Определение значений параметров для проведения классификации информационных систем в соответствии с Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

2.1.3. Определение значений параметров для установления уровня

2.1.4. защищенности персональных данных в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.1.5. Определение класса защищенности информационных систем персональных данных МБДОУ д/с №14 на основании собранных данных.

2.1.6. Определение уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия формируется из числа штатных сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.1 В состав Комиссии входит не менее трех человек – членов Комиссии, в их числе – председатель Комиссии.

3.2 Члены комиссии назначаются приказом заведующего МБДОУ д/с №14

3.3 В случае изменения состава Комиссии, в приказ вносятся соответствующие изменения.

4 Полномочия комиссии

4.1 Для осуществления задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия имеет право:

4.1.1 Получать необходимые сведения у всех работников МБДОУ д/с №14 , участвующих в обработке персональных данных.

4.1.2 Просматривать электронные базы данных и бумажные носители, содержащие персональные данные, с целью выявления состава обрабатываемых персональных данных.

4.1.3 Отслеживать технологический процесс обработки персональных данных.

4.1.4 Выявлять или получать готовые сведения о структуре локальной вычислительной сети МБДОУ д/с №14 .

4.1.5 Определять или получать готовые сведения о наличии и способах доступа к сетям общего пользования.

4.1.6 Определять или получать готовые сведения о технических и программных средствах обработки персональных данных.

4.1.7 Определять или получать готовые сведения об условиях, местах и способах передачи персональных данных в сторонние организации.

5 Отчетность комиссии

5.1 Комиссия при выполнении своих задач должна составить протокол заседания комиссии.

5.2 В результате своей деятельности Комиссия должна составить Акт(ы) определения уровня защищенности персональных данных и класса защищенности информационных систем персональных данных.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«__» _____ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных

_____ (наименование и адрес оператора)
и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ ,
полученных лично от меня для обработки и передачи в документальной и электронной
форме в различные государственные органы власти, если этого требует законодательство
Российской Федерации а также третьим лицам

_____ (наименование и адреса третьих лиц)

с целью исполнения обязательств представителя нанимателя в рамках трудового договора,
и в установленных Федеральными законами случаях их обязательного предоставления.
Также не возражаю против обработки сведений обо мне, содержащих данные об имени,
фамилии, отчестве, должности, телефонном номере и адресе электронной почты,
полученных мною для их использования в служебных целях, в т. ч. размещения в
государственных информационных системах, используемых в рамках обеспечения доступа
к информации о деятельности МБДОУ д/с №14.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих
персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше
целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных.
2. Письменное согласие заполняется и подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

от 31.08.2020 № 38

Разъяснение
субъекту персональных данных

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в МБДОУ д/с №14.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в МБДОУ д/с №14 в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

дата

подпись

расшифровка

от 31. 08.2020 № 38

Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником МБДОУ д/с №14 , в должности

(указать должность и наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

дата

подпись

расшифровка

ПРОТОКОЛ № 1
заседания комиссии по защите информации

Дата и время проведения _____
Место проведения _____

Председатель комиссии	_____	ФИО
Члены комиссии	_____	ФИО
	_____	ФИО
	_____	ФИО

Повестка дня

Определение информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн), принадлежащих МБДОУ д/с №14

1. Слушали: _____
доложил(а) исходные данные об ИСПДн «Наименование».

Выступил(а): _____
предложил(а) утвердить акт определения уровня защищенности персональных данных и класса защищённости ИСПДн «Наименование».

Постановили:

Утвердить акт определения уровня защищенности персональных данных и класса защищённости ИС «Наименование».

2. Слушали: _____
доложил(а) исходные данные об ИСПДн «Наименование».

Выступил(а): _____
предложил(а) утвердить акт определения уровня защищенности персональных данных и класса защищённости ИСПДн «Наименование».

Постановили:

Утвердить акт определения уровня защищенности персональных данных и класса защищённости ИС «Наименование».

Председатель комиссии

ФИО

Члены комиссии

ФИО

ФИО

ФИО

АКТ

Об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных

Комиссия в составе:

Роль	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

Установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 7, подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Сведения, содержащие персональные данные	Место хранения	Кол-во ед. хранения	Примечание

Указанные персональные данные уничтожены
путем _____
(удаления с помощью средств гарантированного удаления информации, уничтожения носителя и т.п.)

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка

Члены комиссии:

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

Перечень информационных систем персональных данных

Наименование	Адрес расположения
База данных по программе ЕИС «Зачисление в ДОУ»	хСредние Чубурки ул. Мира 3
База данных работников Учреждения	х Средние Чубурки ул. Мира 3
База данных детей, посещающих Учреждение	х Средние Чубурки ул. Мира 3

Приложение № 12
к приказу МБДОУ д/с №14

от 31.08.2020 № 38

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №14 в связи с
реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и
осуществлением муниципальных функций**

N п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных
1	2	3	4	5
1.	Заявление о приеме на работу	Фамилия, имя, отчество	Трудовой кодекс РФ	Оформление трудового договора, приказа
2.	Трудовой договор	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту)	Трудовой кодекс РФ	Оформление приказа

3.	Трудовые книжки работников ДОУ, книга учета движения трудовых книжек	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения об аттестации работников ДОУ, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")	Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ
4	Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об): - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - профессии; - послевузовском профессиональном образовании; - учёной степени; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации; - наградах (поощрениях), почетных званиях; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения	Трудовой кодекс РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Оформление личной карточки работника

		заработной платы и др.); социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством		
5	Личное дело работника	<p>Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номера телефонов, сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки; - повышении квалификации и переподготовке; - трудовой деятельности, - номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и вкладыша в нее, записях в них; - содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с работником; - воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу, - семейном положении, - номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, - государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях; <p>сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу, фотография, ксерокопии с документов -согласие на обработку персональных</p>	Трудовой кодекс РФ	Оформление личного дела

6	Табель учета использования рабочего времени	Ф.И.О. работника, табельный номер	Трудовой кодекс РФ	Обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих
7	Приказы и основания по личному составу (заявления, справки и др.), журнал регистрации приказов по личному составу	Ф.И.О. работника, табельный номер, оклад, выплата стимулирующего характера	Трудовой кодекс РФ	Оформления работника
8	Приказы и основания по личному составу (заявления, справки и др.), журнал регистрации приказов по личному составу	Ф.И.О. работника, табельный номер, оклад, выплата стимулирующего характера	Трудовой кодекс РФ	Оформление работника
9	Приказы по финансово-хозяйственной деятельности	Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь	Трудовой кодекс РФ	Формирование заработной платы

10	Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - профессии; - послевузовском профессиональном образовании; - учёной степени; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации; - наградах (поощрениях), почетных званиях; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранении заработной платы и др.); - социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством 	Трудовой кодекс РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Оформление личной карточки работника
----	---	---	--	--------------------------------------

11	Приказы ДОУ	Ф.И.О., должность работника ДОУ, Ф.И.О., должность руководителя образовательного учреждения и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных	ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ « О персональных данных»	Реализация функций ДОУ
12	Листок нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Оплата труда работников в период нетрудоспособности
13	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, дата выдачи, Ф.И.О. ребенка	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Ведение учет работников в период нетрудоспособности
14	Справка о заработной плате и трудовом стаже	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность	ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Оформление пенсии работников

15	Приказы по основной деятельности	Ф.И.О. работника.	Трудовой кодекс РФ	Обеспечения контроля за деятельностью работников
16	Отчет о численности работающих забронированных граждан пребывающих в запасе (форма № 6) карточку учета организации (форма № 18)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность звание и состав, годность к военной службе, бронирование (№ удостоверения)	Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»	Подготовка отчета
17	Документы по приему, приостановлению и прекращению детей в дошкольном образовательном учреждении, согласие на обработку персональных данных книга учета движения детей, журнал регистрации направлений о предоставлении места в ДОУ	Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, место регистрации, место проживания, адрес электронной почты, контактные данные Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место регистрации, место проживания, свидетельство о рождении ребенка	Положения о порядке регламентации и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников	Оформления, приостановления и прекращения несовершеннолетних воспитанников в ДОУ

18	Приказы о зачислении, переводах и отчислениях детей в ДОУ	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Положение о порядке и основаниях зачисления, перевода, отчисления воспитанников	Зачисления, перевод, отчисления детей в ДОУ
19	Протоколы психологомедико-педагогической комиссии	Ф.И.О. дата рождения ребенка, адрес регистрации, диагноз Ф.И.О. родителей	Федеральный закон об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (специальном образовании) от 2 июня 1999 г.	Выявления нарушений у детей
20	Документы по компенсационным выплатам части родительской платы и на льготы	Ф.И.О заявителя, СНИЛС, паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты ЛКБ, Ф.И.О. ребенка, свидетельство о рождении детей, адрес регистрации	Приказ Департамента образования Ярославской области от 25.03.2014г. № 10-нп «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми», приказ о внесении изменений от 16.02.2018г.	Оформление документов на выплату компенсаций
21	Акт формы Н-2	Ф.И.О., год рождения, место (группа), медицинское заключение о НС, Ф.И.О. педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников НС, их место учебы, работы	Приказ Гособразования СССР от 01.10.1990 № 639 (п.п. 1.4., 1.6., 2.4.2.)	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев

22	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми	Ф.И.О., год рождения ребенка, место, медицинский диагноз	Приказ Гособразования СССР от 01.10.1990 № 639	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев. Составление акта формы Н-2. Учет несчастных случаев, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев
23	Обращения граждан, документы по их рассмотрению, журнал регистрации, книга обращений	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа, регистрация замечаний и предложений, Ведение обращения граждан
24	Данные мониторинга состояния здоровья детей	Ф.И.О. детей, дата рождения, возраст, антропометрические данные на начало и конец, оздоровительный эффект детей	Приказ «Об утверждении порядка мониторинга результативности летней оздоровительной работы в ДОУ»	Комплексная оценка здоровья детей

25	Табель посещаемости детьми детского сада	Ф.И.О. детей, номер счета, дни посещения, причины непосещения(основание).	Приказ ДОУ «О назначении лиц за ведения табеля учета посещаемости детей»	Ведение дней посещаемости детей для оплаты детского сада
26	Сведения о родителях	Ф.И.О. родителей, адрес проживания, образования, профессия, контактные данные	ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ « О персональных данных»	Работа с родителями
27	Муниципальный контракт	Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона	Федеральный закон от 13.07.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»	Обеспечение нужд ДОУ предусмотренных в расходах бюджета

28	Информация для официального сайта ДОУ	Фамилия, имя, отчество, место работы (учебы) и другая информация, указанная в согласии на обработку персональных данных	Положение об официальном сайте ДОУ	Размещение на официальном сайте ДОУ
----	---------------------------------------	---	------------------------------------	-------------------------------------

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных МБДОУ д/с №14

1.1. Общие положения

Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 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».

Цель данной Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности для:

- · предоставления образовательных услуг;
- · проведения олимпиад, консультационных семинаров;
- · направления на обучение;
- · направления работ сотрудников (учащихся, воспитанников) на конкурсы
- · ведения сайта ОУ;

- · проведения мониторинга деятельности детского сада.

МБДОУ д/с №14 собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия не допускается.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Настоящая политика утверждается Заведующим МБДОУ «Детский сад № 121» и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

1. 2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – Субъекту). К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает МБДОУ д/с № 14 (далее — Учреждение) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;

- · контактный телефон
- · данные о состоянии здоровья;
- · данные страхового свидетельства;
- · данные о трудовой деятельности;
- · биометрические данные (фотографическая карточка);
- · иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг предоставляемых Учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

1. 3. Принципы обработки персональных данных Субъекта

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Учреждение ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- · законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- · соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- · соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- · достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- · недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- · уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- · личной ответственности сотрудников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

4. Обязанности Учреждения

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных Субъекта обязано соблюдать следующие общие требования:

- · обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;
- · персональные данные Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Учреждения должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;
- · Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;
- · предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему Субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса Субъекта персональных данных или его представителя;
- · хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением, за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- · в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;
- · в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;
- · в случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
- · в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и Субъектом. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить Субъекта.

1. 5. Права Субъекта

- · Право на доступ к информации о самом себе.
- · Право на определение форм и способов обработки персональных данных.
- · Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- · Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- · Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.
- · Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.
- · Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- · Право определять представителей для защиты своих персональных данных.
- · Право требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

6. Доступ к персональным данным Субъекта

Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. Учреждение обязано сообщить Субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Клиент имеет право на получение при обращении или при отправлении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- · подтверждение факта обработки персональных данных МБДОУ «Детский сад № 14», а также цель такой обработки;
- · способы обработки персональных данных, применяемые учреждением;
- · сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- · перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- · сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

7. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения. Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;
- хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;

- наличие необходимых условий в помещениях для работы с документами и базами данных с персональными сведениями; в помещениях, в которых находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников;
- осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную,

гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

Учреждение ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Учреждение обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Любое лицо может обратиться к сотруднику Учреждения с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Сотрудники Учреждения обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

ИНСТРУКЦИЯ **ответственного за организацию обработки персональных данных в** **МБДОУ д/с №14**

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

2. Обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- Доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к обеспечению безопасности персональных данных;

– Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно организовывать проведение периодических (не менее одного раза в год) проверок соответствия обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывать непосредственному руководителю в письменном виде;

– Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и/или осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Ответственность

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

– Требовать от работников письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

– Вносить предложения непосредственному руководителю об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей
в МБДОУ д/с №14

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

- Подтверждение факта обработки персональных данных;
- Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- Обработываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях 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 по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил. Такой отказ должен

быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

– Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

– В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

– Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, принятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

– Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила работы лиц, доступ которых к персональным данным,
в том числе обрабатываемым в информационных системах
персональных данных, необходим для выполнения ими служебных
(трудовых) обязанностей в МБДОУ д/с №14**

Допуск для работы на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) состоящих в составе информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) осуществляется на основании утвержденного перечня лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (далее – Пользователи ИСПДн).

Пользователь ИСПДн имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн. При этом для хранения и записи информации, содержащей персональные данные (далее – ПДн), разрешается использовать только машинные носители информации, учтенные в журнале учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации.

Пользователь несет ответственность за правильность включения и выключения АРМ, входа и выхода в систему и за все свои действия при работе в ИСПДн.

Вход пользователя в систему осуществляется по выдаваемому ему электронному идентификатору и по персональному паролю.

При работе со съемными машинными носителями информации пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов и иных вредоносных программ с использованием штатных антивирусных средств, установленных на АРМ. В случае обнаружения вирусов либо вредоносных программ пользователь ИСПДн обязан немедленно прекратить их использование и действовать в соответствии с требованиями инструкции по организации антивирусной защиты.

Каждый работник, участвующий в рамках своих служебных обязанностей в процессах обработки персональных данных в ИСПДн и

имеющий доступ к АРМ, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

- Строго соблюдать установленные соответствующими инструкциями правила обеспечения безопасности информации в ИСПДн;

- Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на АРМ;

- Хранить в тайне свой пароль (пароли). Выполнять требования инструкции по организации парольной защиты в полном объеме;

- Хранить индивидуальное устройство идентификации (ключ) и другие реквизиты в сейфе (металлическом шкафу);

- Выполнять требования инструкции по организации антивирусной защиты в полном объеме;

- Немедленно известить ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в случае утери электронного идентификатора или при подозрении компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении:

- Несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации АРМ;

- Отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования компонентов АРМ, а также перебоев в системе электроснабжения;

- Некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты;

- Непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств.

Пользователю АРМ категорически запрещается:

- Использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АРМ в личных целях;

- Самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные архивом дистрибутивов установленного программного обеспечения АРМ;

- Записывать и хранить конфиденциальную информацию (содержащую персональные данные) на неучтенных машинных носителях информации (гибких магнитных дисках, флэш-накопителях и т.п.);

- Оставлять включенным без присмотра АРМ, не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);

– Оставлять без личного присмотра на рабочем месте или в ином месте свой электронный идентификатор, машинные носители и распечатки, содержащие персональные данные;

– Умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты;

– Размещать средства ИСПДн так, чтобы с них существовала возможность визуального считывания информации, содержащей персональные данные.

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за обеспечение
безопасности персональных данных в информационных системах
персональных данных в МБДОУ д/с №14

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

Лицо ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн (далее – администратор информационной безопасности) это лицо, отвечающее за обеспечение заданных характеристик информации, содержащей персональные данные (конфиденциальности, целостности и доступности) в процессе их обработки в ИСПДн.

Администратор информационной безопасности в ИСПДн осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн с использованием автоматизированных рабочих мест.

2. Обязанности администратора информационной безопасности

Администратор информационной безопасности обязан:

– Знать требования нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

– Знать перечень обрабатываемых персональных данных, состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ИСПДн, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных.

– Уметь пользоваться средствами защиты информации и осуществлять их непосредственное администрирование;

– Еженедельно осуществлять резервное копирование информации, содержащей персональные данные (при необходимости);

– Обязан осуществлять периодический контроль за выполнением работниками эксплуатирующими ИСПДн (пользователями ИСПДн), мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;

– Участвовать в работе по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по защите информации;

– Обязан анализировать журнал системы защиты информации от несанкционированного доступа (НСД), проводить проверки электронного журнала обращений к информационным системам персональных данных;

– Обязан обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению защиты информации при организации технического обслуживания АРМ;

– Обязан вести журнал учета средств защиты информации, используемых в ИСПДн;

– Обязан присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию АРМ;

– Обязан проводить инструктаж пользователей ИСПДн по правилам работы с используемыми техническими средствами и средствами защиты информации в соответствии с технической документацией на используемые средства защиты;

– Обязан проводить мероприятия по организации антивирусной защиты;

– Осуществлять организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль за действиями пользователей при работе с паролями, согласно инструкции по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных;

– Обязан организовать ведение журнала учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации;

– Обязан немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных, информацию об имевших место попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам АРМ, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений:

– Установить причины, по которым стал возможным НСД;

– Установить последствия, к которым привел НСД;

– Зафиксировать случай НСД в виде документа (акта, служебной записки и т.д.) с описанием причин НСД, предполагаемых или установленных нарушителей и последствий;

– Провести проверку настроек средств защиты информации и операционных систем на соответствие требованиям руководящих документов и разрешительной системы доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам и объектам доступа ИСПДн, при необходимости провести настройку;

– Провести инструктаж пользователей ИСПДн по выполнению требований по обеспечению защиты персональных данных.

3. Права администратора информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности имеет право:

– Требовать от пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкции о порядке работы пользователей в ИСПДн в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

– Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;

– Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных к ответственному за организацию обработки персональных данных в ИСПДн и/или ответственному за эксплуатацию ИСПДн;

4. Ответственность администратора информационной безопасности

На администратора информационной безопасности возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн;

Администратор информационной безопасности в ИСПДн несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
уничтожения персональных данных при достижении
целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению.

Уничтожение документов производится в присутствии ответственного за организацию обработки персональных данных, который несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (Акт составляется в свободной форме).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

После уничтожения материальных носителей ответственный за организацию подписывает акт в двух экземплярах, также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на АРМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению.

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
МБДОУ д/с №14**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ д/с №14 (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБДОУ д/с №15 (далее - ДОУ) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

4. Проверки осуществляются ответственными за организацию обработки персональных данных в ДОУ, либо соответствующей комиссией (приложение №1).

5. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям ДОУ проводятся на основании утвержденного заведующим ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки) (приложение №2).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

– порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ДОУ (комиссия) имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить заведующему ДОУ предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) ДОУ в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений составляется заключение.

Приложение №1
к правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ д/с №14

Состав комиссии
по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных к защите персональных данных в МБДОУ д/с №14

1. Абакумова С. С. – заведующий ДОУ;
2. Бучнева А. А. Фурт А. М. - воспитатели ДОУ.

(приложение №2 к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите ПД»)

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 _____ С. С. Абакумова
 (подпись)

«21» августа 2020 г.

П Л А Н
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных в
МБДОУ д/с №14

Тема проверки	Срок проведения	Ответственный
Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики	постоянно	С. С. Абакумова
Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных	постоянно	
Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	Сентябрь Август	С. С. Абакумова
Знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях		
Хранение бумажных носителей с персональными данными	Январь Апрель Август	С. С. Абакумова
	Январь Апрель Июль Октябрь	С. С. Абакумова
Доступ к бумажным носителям с персональными данными		
Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Январь Август	С. С. Абакумова

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в МБДОУ д/с №14

1. Общие положения.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому гражданину, обратившемуся в МБДОУ д/с №14, или сотруднику (далее – субъекту персональных данных) МБДОУ д/с №14

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящим Положением, должны применяться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. № 687, а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

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 полях форм (бланков).

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.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МБДОУ д/с №14 или лица, осуществляющие такую обработку по договору МБДОУ д/с №14), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется в МБДОУ д/с №14 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 локальными правовыми актами МБДОУ д/с №14.

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

- типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своей согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения МБДОУ д/с №14 или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом МБДОУ д/с №14, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;
- копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;
- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

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

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.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации.

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) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

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

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

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в МБДОУ д/с №14

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МБДОУ д/с № 14 разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными МБДОУ д/с № 14

2. Термины и определения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в настоящих Правилах используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Условия обезличивания

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных МБДОУ д/с № 14 и по достижению целей обработки или в случае утраты

необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт)
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с инцидентами информационной безопасности

Ответственность за выявление инцидентов ИБ и реагирование на них в МБДОУ д/с № 14 возлагается на администратора информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности имеет полномочия инициировать проведение служебных проверок (ходатайствовать о наложении дисциплинарного взыскания перед руководителем МБДОУ д/с № 15 по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации).

Администратор информационной безопасности обязан вести журнал учёта инцидентов ИБ (событий, действий повлекших за собой риски безопасности защищаемой информации и создающих предпосылки к нарушению критериев безопасности информации). Сюда относятся нарушения пользователями положений организационно-распорядительных документов, установленных порядков и технологии работы в ИС, разглашение защищаемой информации и любые действия, направленные на это, не антропогенные инциденты (сбои ПО, стихийные бедствия).

В журнале в свободной форме описывается инцидент с указанием следующих данных:

- даты и времени;
- причин (умышленные и неумышленные действия, не антропогенные инциденты и т.п.) и описания инцидента и задействованных лиц;
- информации о последствиях;
- информации о возможных последствиях (экономические убытки (в связи с заменой СЗИ, повторной аттестации; временные и трудовые затраты на устранение последствий, нарушение работы пользователей, ущерб субъектам ПДн и юридические последствия для МБДОУ д/с № 14 и т.п.).

Журнал с данным отчётом об инциденте предоставляется на ознакомление ответственному за организацию обработки персональных данных для принятия мер по предотвращению рецидива (возникновения повторного инцидента).

В случае возникновения рецидива со стороны пользователя или администратора информационной безопасности, по ходатайству ответственного

за организацию обработки персональных данных руководителем МБДОУ д/с № 14 накладывается дисциплинарное взыскание.

Соккрытие нарушений и инцидентов ИБ, вызванных любыми должностными лицами МБДОУ д/с № 14 , является грубым нарушением трудовой дисциплины. Соккрытие нарушений и инцидентов ИБ, вызванных действиями администратора информационной безопасности и ответственным за организацию обработки персональных данных, является грубейшим нарушением дисциплины, и при выяснении данного факта должно строго наказываться.

Любой сотрудник должен согласовывать следующие действия с администратором информационной безопасности:

- замена прикладного оборудования (мышь, клавиатура, принтер, монитор);
- установка дополнительного ПО;
- изменение сетевых настроек рабочего места;
- замена, изменение любой аппаратной части рабочего места.

Ответственный за организацию обработки персональных данных не может требовать от администратора информационной безопасности действий, направленных на нарушение настоящего руководства и других организационно-распорядительных документов МБДОУ д/с № 14 , требовать сокращения инцидентов ИБ, вызванных любыми должностными лицами, требовать сообщения ему паролей на средства защиты информации и нарушения установленного разграничения прав по допуску к информационным ресурсам, установленным матрицей доступа к информационным ресурсам ИС.

Регламент работы с электронной почтой МБДОУ д/с №14

1 1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 (далее – ДОУ) имеет свой адрес электронной почты: mbdou.142013@yandex.ru.

1.2. Электронная почта в ОУ может использоваться только в административных и образовательных целях.

1.3. Пользователи и владельцы электронных почтовых ящиков должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.4. Перед отправлением сообщения или отчета необходимо проверить правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям данного сервиса запрещено:

- участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательной или административной деятельностью ДОУ;
- пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам);
- отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания; - использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев;
- электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, регламент обмена которыми утверждается иными нормативно-правовыми актами.

2. Порядок обработки, передачи и приёма документов по электронной почте

2.1. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического

характера, а также любой другой информации, совместимой с процессом образования.

2.2. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в ДОУ приказом заведующего назначается ответственное лицо – оператор электронной почты.

2.3. При создании электронного почтового ящика (ЭПЯ), сайта ДОУ ответственное лицо направляет в муниципальный орган управления образованием свои электронные реквизиты для формирования базы данных образовательных учреждений муниципалитета.

2.4. Администрация ДОУ должна обеспечить бесперебойное функционирование сервиса электронной почты и регулярное получение и отправку информации в течение всего рабочего дня.

2.5. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет автор информации, предполагаемой к отправке.

2.6. Ответственность за отправку адресату и получение электронной почты несет оператор электронной почты.

2.7. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

2.8. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями по делопроизводству, утвержденными в ДОУ.

2.9. При получении электронного сообщения оператор:

- передает документ на рассмотрение администрации ДОУ или в случае именного сообщения - непосредственно адресату;
- в случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомляет об этом отправителя.

2.10. Отправка и получение электронных документов осуществляется с использованием программных продуктов, предназначенных для работы с электронной почтой в ДОУ.

2.11. Учет электронных документов осуществляется путем регистрации в журнале регистрации входящих / исходящих документов.

2.12. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях с присвоением номера входящего или исходящего документа. Сроки их хранения регламентируются иными нормативными актами.

3.1.Изменение наименования официального ЭПЯ ДОУ согласовывает со специалистами Управления образования администрации Кушевского района Краснодарского края , ведущими электронный документооборот и отвечающими за информатизацию системы муниципального образования.

3.2.По факту изменения официального ЭПЯ ДОУ обязано уведомить информационным письмом Управление образования администрации Кушевского района Краснодарского края за 3 рабочих дня до смены ЭПЯ с указанием даты, с которой изменения вступают в силу.

3.3.Ответственность за функционирование электронного документооборота в учреждении несет заведующий ДОУ.

