

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
(по основной деятельности)

31.08.2021г.

№ 180

«Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

В целях организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Федеральный закон 27.07.20206 года № 152 –ФЗ (редакция от 30.12.2020) « О персональных данных(с изменениями и дополнениями. Вступил в силу 01.03.2021 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в организации заместителя заведующего по безопасности Л.В. Бортниченко и возложить следующие обязанности:
 - Представление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения трудовых обязанностей, а также изменений к нему;
 - Организация работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
 - Проведение разбирательств по фактам несоблюдения средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
 - Приостановка предоставления персональных данных пользователям информационной системы при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных.
 - Ведение учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных Учреждения;
 - Администрирование информационных систем персональных данных;
 - Администрирование средств антивирусной защиты информационных систем персональных данных;

- Администрирование средств и систем (криптографической) защиты персональных данных в информационных системах персональных данных;
 - Соблюдение норм антивирусной и парольной защиты.
2. Утвердить Положение об организации работ по защите персональных данных.
 3. Утвердить политику обработки персональных данных.
 4. Утвердить и ввести в действие новую форму «Согласие на обработку персональных данных».
 5. Утвердить порядок уничтожения и обезличивания персональных данных.
 6. Утвердить порядок о внутреннем контроле соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства в сфере обработки персональных данных.
 7. Утвердить перечень лиц, персонально ответственных за организацию работы с персональными данными в учреждении (приложение № 1).
 8. Утвердить перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (приложение № 2).
 9. Утвердить инструкцию пользователя автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных).
 10. Утвердить инструкцию по антивирусной и парольной защиты.
 11. Утвердить список выделенных автоматизированных рабочих мест для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) (приложение № 3).
 12. Утвердить форму «Обязательства о неразглашении персональных данных» при приеме сотрудников на работу. (Приложение № 4)
 13. Сотрудникам, при определении персональных данных, подлежащих защите, использовать «Перечень персональных данных, подлежащих защите в ИСПД», утвержденных заведующим Учреждения.
 14. Ответственному за обеспечение безопасности персональных данных Л.В. Бортниченко организовать:
 - учет машинных носителей персональных данных. (приложение № 5).
 - учет и уничтожение носителей информации. (приложение № 6).
 - учет средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (приложение № 7)
 - ведение журнала проверок на наличие компьютерных вирусов в автоматизированной системе (приложение № 8).
 15. Использование для хранения и обработки персональных данных машинных носителей информации, не поставленных на учет в установленном порядке, запрещается.
 16. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.А. Пашина

С приказом ознакомлены и согласны: « _____ » _____

Зам. зав. по безопасности

Л.В. Бортниченко

Приложение № 1

Перечень лиц, персонально ответственных за организацию работы с персональными данными в учреждении.

№ п/п	Должность	ФИО работника	Способ обработки
1.	Заведующий		Неавтоматизированная
2.	Зам.зав. по воспитательной работе		Смешанная
3.	Зам.зав. по безопасности		Смешанная
4.	Руководитель СП		Смешанная
5.	Главный бухгалтер		Смешанная
6.	Заведующий хозяйством		Неавтоматизированная
7.	Бухгалтер		Смешанная
8.	Бухгалтер		Смешанная
9.	Документовед		Смешанная

Приложение № 2 к приказу
от _____ № _____

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным к персональным данным сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

№ п/п	Должность	ФИО работника	Способ обработки
1.	Заведующий		Смешанная
2.	Зам.зав. по воспитательной работе		Смешанная
3.	Зам.зав. по безопасности		Смешанная
4.	Руководитель СП		Смешанная
5.	Главный бухгалтер		Смешанная
6.	Заведующий хозяйством		Неавтоматизированная
7.	бухгалтер		Смешанная
8.	Бухгалтер		Смешанная
9.	Документовед		Смешанная
10.	Воспитатель		Неавтоматизированная
11.	Воспитатель		Неавтоматизированная
12.	Воспитатель		Неавтоматизированная
13.	Воспитатель		Неавтоматизированная
14.	Воспитатель		Неавтоматизированная
15.	Воспитатель		Неавтоматизированная
16.	Учитель-логопед		Неавтоматизированная
17.	Воспитатель		Неавтоматизированная
18.	Воспитатель		Неавтоматизированная
19.	Воспитатель		Неавтоматизированная
20.	Воспитатель		Неавтоматизированная
21.	Учитель-дефектолог		Неавтоматизированная
22.	Воспитатель		Неавтоматизированная
23.	Воспитатель		Неавтоматизированная
24.	Учитель-логопед		Неавтоматизированная
25.	Воспитатель		Неавтоматизированная
26.	Воспитатель		Неавтоматизированная
27.	Учитель-логопед		Неавтоматизированная
28.	Воспитатель		Неавтоматизированная
29.	Воспитатель		Неавтоматизированная
30.	Учитель-дефектолог		Неавтоматизированная
31.	Педагог-психолог		Неавтоматизированная
32.	Воспитатель		Неавтоматизированная

33.	Воспитатель		Неавтоматизированная
34.	Воспитатель		Неавтоматизированная
35.	Воспитатель		Неавтоматизированная
36.	Воспитатель		Неавтоматизированная
37.	Воспитатель		Неавтоматизированная
38.	Воспитатель		Неавтоматизированная
39.	Воспитатель		Неавтоматизированная
40.	Воспитатель		Неавтоматизированная
41.	Воспитатель		Неавтоматизированная
42.	Музыкальный руководитель		Неавтоматизированная
43.	Музыкальный руководитель		Неавтоматизированная
44.	Музыкальный руководитель		Неавтоматизированная
45.	Инструктор по физ.культуре		Неавтоматизированная
46.	Воспитатель		Неавтоматизированная
47.	Воспитатель		Неавтоматизированная
48.	Воспитатель		Неавтоматизированная
49.	Воспитатель		Неавтоматизированная
50.	Воспитатель		Неавтоматизированная
51.	Воспитатель		Неавтоматизированная
52.	Воспитатель		Неавтоматизированная
53.	Воспитатель		Неавтоматизированная
54.	Музыкальный руководитель		Неавтоматизированная

Список выделенных автоматизированных рабочих мест для обработки конфиденциальной информации (персональных данных).

№ п/п	Местоположение автоматизированных рабочих мест	Количество, шт.	Инвентарный номер
1.	Методический кабинет	2	10109100000195 101042200000054
2.	Кабинет бухгалтерии	2	10109100000202 10104220000045
3.	Кабинет документоведа	2	101244000000003 101042200000016
4.	Кабинет руководителя структурного подразделения	1	10106230000092

Приложение № 4
Заведующему
МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска
С.А. Пашиной

от _____

Проживающего по адресу _____
(индекс)

Паспорт серия _____ № _____

(дата выдачи и наименования органа, выдавшего документ)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я _____

ФИО

_____, ознакомлен (а) с Положением о защите персональных
данных _____,

должность

воспитанников и родителей (законных представителей) МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известные в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- Хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные).
- Информировать заведующего о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- Знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями и неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение этих сведений предупрежден(на).

« _____ » _____ 20____ г.

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка

Журнал учета носителей персональных данных.

№ п/п	Дата учета	Тип емкость/носителя	Серийный номер	Отметка о постановке на учет (ФИО, подпись, дата)	Отметка о снятии с учета (ФИО, подпись, дата)	Местоположение носителя	Сведения об уничтожении носителя

Журнал проверок на наличие компьютерных вирусов в автоматизированной
системе

№ п/п	Дата проверки, кто проводил	Заводкой номер ПЭВМ	Какими средствами проводилась проверка	Результаты проверки	Примечание (принятые меры)