

ПРИКАЗ

«31» 01 2022 г.

№ 10

г. Почеп

О принятии организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных в МБДОУ Детский сад №5 «Малыш»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» от 31.01.2022 года №8_ «Об организации обработки персональных данных в МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень должностей сотрудников МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» , допущенных к работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) (Приложение № 2).

3. Утвердить Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» (Приложение № 3).

4. Утвердить Правила доступа работников в помещения МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» , в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 4).

5. Утвердить перечень должностей сотрудников МБДОУ Детский сад №5 «Малыш», допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С: Предприятие» (Приложение № 5).

6. Утвердить список сотрудников МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» , допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» (Приложение № 6).

7. Утвердить состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» (Приложение № 7).

8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в информационной системе «1С: Предприятие» назначить бухгалтера Лемешеву Л.Г.

9. Ответственным за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» назначить старшего воспитателя Цыганкову Л.Н.

10. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ст. воспитателя Цыганкову Л.Н.

Заведующий МБДОУ _____ Л.Н. Медведева

Приложение №1
к приказу
О принятии организационных
мер по обеспечению
безопасности персональных
данных в МБДОУ Детский сад
№5 «Малыш»
от « 31 » 01 2022г. № 10

**Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными
сотрудников МБДОУ Детский сад №5 «Малыш»**

1. Заведующий
2. Старший воспитатель
3. Завхоз
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Медработник

Приложение №2
к О принятии организационных
мер по обеспечению
безопасности персональных
данных в МБДОУ Детский сад
№5 «Малыш»
от «31» 01 2022г. № 10

**Перечень должностей
сотрудников МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» ,
допущенных к работе с персональными данными обучающихся,
их родителей (законных представителей)**

1. Медведева Л.Н. - заведующий
2. Цыганкова Л.Н. – ст. воспитатель
Воспитатели:
3. Баранова Н.И.
4. Белкина Е.М.
5. Канцевич О.И.
6. Карнович О.Н.
7. Кульпина Н.О.
8. Огорева О.А.
9. Подковко Е.И.
10. Столицына Г.А.
11. Шкутова А.А.
12. Щербатенко Е.И.
13. Гридина Е.Н.
14. Сащенко З.В. – завхоз
15. Мирошниченко Т.Б. медработник

Приложение №3
К приказу О принятии
организационных
мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МБДОУ
Детский сад №5 «Малыш»
от « 31 » 01 2022г. № 10

**Перечень помещений,
в которых ведется обработка персональных данных в МБДОУ Детский сад
№5 «Малыш»**

№ п/п	Наименование/ номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1.	Кабинет заведующего	г. Почеп, пер 2 Мира, 8-а	Заведующий, ст. воспитатель
2.	Кабинет старшего воспитателя		Заведующий, ст. воспитатель, воспитатели, медработник, завхоз
3.	Кабинет завхоза		завхоз, заведующий
4.	Кабинет медработника		Заведующий, медработник
5.	Групповые комнаты		Заведующий, ст. воспитатель воспитатели
6.	Кабинет логопеда		Заведующий, ст. воспитатель, логопед
7.			
8.			
9.			
10.			

Приложение №4
К приказу О принятии
организационных
мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МБДОУ
Детский сад №5 «Малыш»
от « 31 » 01 2022г. № 10

**Правила
доступа работников в помещения МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» , в которых
ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно- правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке Персональных данных.

1.4. Нарушение Правил влечет материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Организация доступа в помещения

2.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к персональным данным (далее – Уполномоченные работники).

2.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.

2.3. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.

2.4 Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время.

2.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию Директора Учреждения.

2.6. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных в Учреждении, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

2.7. Работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка Персональных данных в Учреждении, последним, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в Помещении;
- закрыть помещение на ключ.

2.8. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

2.9. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются руководители структурных подразделений, использующих Помещения.

2.10. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись Директора Учреждения перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

2.11. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:

- использование Помещений строго по назначению;
- наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

3. Ответственность

3.1. Границей контролируемой зоны являются ограждающие конструкции помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

3.2. Ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Приложение №5
К приказу О принятии
организационных
мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МБДОУ
Детский сад №5 «Малыш»
от « 31 » 01 2022г. № 10

**Перечень должностей
сотрудников МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» ,
допущенных к работе с персональными данными
в информационной системе «1С: Предприятие»**

1. Главный бухгалтер: Дмитриченко Л.А.
2. Ведущий бухгалтер: Лемешева Л.Г.

Приложение №6
К приказу О принятии
организационных
мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МБДОУ
Детский сад №5 «Малыш»
от «31» 01 2022г. № 10

Список
сотрудников МБДОУ Детский сад №5 «Малыш» ,
допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной
информационной системе «Навигатор дополнительного образования
детей Брянской области»

1. Медведева Л.Н. – заведующий
2. Цыганкова Л.Н. – ст. воспитатель
3. Щербатенко Е.И. – воспитатель
4. Столицына Г.А. – воспитатель
5. Галицкий Н.И. – сторож

Приложение №7

К приказу О принятии
организационных
мер по обеспечению безопасности
персональных данных в МБДОУ
Детский сад №5 «Малыш»
от «31» 01 2022г. № 10

**Состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в
информационных системах МБДОУ Детский сад №5 «Малыш»**

Председатель Комиссии – Медведева Л.Н. - заведующий

Члены комиссии:

- Цыганкова Л.Н. – ст. воспитатель
- Сащенко З.В. - завхоз
- Столицына Г.А. - воспитатель