

Приложение 18
к приказу МДОУ № 7
«Родничок» г.Суоярви
от 09.01.2024 г. № 1/1

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕР,
препятствующих несанкционированному доступу к персональным
данным субъектов персональных данных муниципального
дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7
«Родничок» города Суоярви**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее – Перечень мер) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении № 7 «Родничок» города Суоярви (далее – МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви) определяет порядок противодействия несанкционированному использованию персональных данных сотрудниками, имеющими доступ к такой информации, а также их ответственность, в случае совершения ими действий, повлекших неправомерное использование персональных данных.

1.2. Целью настоящего документа является установление в МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви процедур, позволяющих исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным их использования работниками МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

Персональные данные (далее – ПДн) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Оператор персональных данных – МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание такой обработки.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств,

позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.2. Применяемые в Перечне мер понятия и определения, не приведенные в настоящем разделе, используются в соответствии с понятиями определениями, содержащимися в законодательстве Российской Федерации.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

3.1. Персональные данные могут быть представлены в различном виде, в том числе в бумажном или электронном.

3.2. Персональные данные могут передаваться только тем лицам, которым они необходимы для исполнения ими своих прямых должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, осуществляющие и обработку
Учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. За использование и разглашение персональных данных, сотрудник МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ (ПРОЦЕДУРЫ), ПРЕПЯТСТВУЮЩИЕ НЕ САНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под процедурами, препятствующими не санкционированному использованию персональных данных, в целях реализации настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению не санкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви.

4.2. В МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви применяются следующие меры, препятствующие не санкционированному доступу к персональным данным:

ограничение доступа к персональным данным в специализированных программных средствах;

защита персональных данных при их обработке и архивировании;

ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения, предназначенные для осуществления работы с ПДн;

защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программным и средствами;

контроль за соблюдением работниками МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви требований законодательства РФ иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви используется следующий комплекс мероприятий.

ограничение доступа к служебной информации в программных средствах;
обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий,

представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПДн;

установление индивидуальных кодов и паролей доступа к данным для каждого исполнителя;

осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным: блокирование доступа пользователя в систему, в случае обнаружения попыток несанкционированного доступа, установка программных средств, оповещающих ответственного за организацию работы по обеспечению защиты информации о попытке несанкционированного доступа, блокировка рабочего места нарушителя;

контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а также заведующей МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви.

4.4. Защита персональных данных при ее обработке и архивировании:

Обеспечение дублирования данных в процессе их ввода, предусматривающее сохранность первичного носителя информации;

установка программных средств для создания резервных копии, способствующих быстрому восстановлению данных;

использование систем защиты информационно-технических систем и каналов связи от утечки персональных данных;

осуществление резервного копирования (восстановления) только уполномоченными сотрудниками;

4.5. Ограничение доступа посторонних лиц в помещения МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, предназначенные для осуществления сбора, обработки хранения информации ПДн осуществляются за счет:

Соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о защите ПДн в МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, утвержденном заведующей;

ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещения, в которых размещены персональные компьютеры, вычислительные системы и системы телекоммуникации для осуществления операций с ПДн.

4.6. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку

ПДн:

защита окон в служебных помещениях от внешнего дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;

эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах;

соблюдение сотрудниками МБДОУ № 10 «Сказка» г. Тихорецка правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.7. Ограничение доступа к персональным данным:

доступ работников к необходимым документам, только для выполнения своих служебных обязанностей;

проведение инвентаризации мест хранения документов, содержащих персональные данные;

контроль за соблюдением утвержденных внутренних регламентов.

4.12. При оформлении на работу в МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, работник дает расписку о не разглашении персональных данных, если исполнение его должностных обязанностей подразумевает их обработку.

4.13. Контроль за соблюдением работниками МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПДн возложен на старшего воспитателя МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви.

5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОЦЕДУР, ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, И КОНТРОЛЯ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

5.1. Проведение процедур, препятствующих несанкционированному использованию персональных данных и осуществление контроля включают в себя:

Установление требований о неразглашении персональных данных;

Контроль за выполнением работниками МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви требований действующего законодательства РФ и внутренних документов МДОУ;

уведомление работников МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, имеющих доступ к информации о ПДн, о недопустимости осуществления операций с ПДн как в своих интересах, так и в интересах третьих лиц;

проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных;

направление сведений руководству МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации отвечает за:

Осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации эффективного функционирования системы внутреннего контроля МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви;

Контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в МДОУ № 10 «Родничок» г. Суоярви:

проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви персональных данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет заведующую.

6.2. Работники МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом заведующей МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви за нарушения режима обращения с персональными данными порядок наложения взыскания:

1) виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, нарушившим режим обращения с персональными данными:

замечание;

выговор;

увольнение с работы.

2) взыскание на сотрудника МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви налагается заведующей МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви.

7. МЕСТА РАЗДЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПДн в МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви приказом заведующей определяются места раздельного хранения персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой категории персональных данных и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

7.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации осуществляет ознакомление сотрудников МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви с настоящим Перечнем мер не позднее одного месяца со дня его вступления в силу. Факт ознакомления подтверждается подписью сотрудника. В дальнейшем проводится регулярный инструктаж сотрудников с периодичностью не реже одного раза в год. С целью неукоснительного соблюдения сотрудниками мероприятий, направленных на предотвращение

неправомерного использования персональных данных при осуществлении МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви, возложенных на него функций и оказании муниципальных услуг.

7.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации, в случае принятия в штат МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня заключения трудового договора.

7.4. Работники МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.

7.5. Перечень мест хранения ПДн работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви:

Место хранения ПДн	Наименование документов, содержащих ПДн	Должность сотрудника, ответственного за хранение ПД
Кабинет заведующей	Информация о сотрудниках и воспитанников на электронных носителях	Заведующая, делопроизводитель
Сейф	Трудовые книжки работников МДОУ № 7 «Родничок» г. Суоярви	Заведующая
Сейф	Личные дела, личные карточки Т-2	Заведующая, делопроизводитель
Кабинет заведующей	Личные дела воспитанников, алфавитная книга	Заведующая
Медицинский кабинет	Медицинские карты воспитанников, медицинские книжки работников МДОУ	Медицинские работники