

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ПОДСОЛНУХ»

ПРИКАЗ

09.01. 2018 г.

№ 49-0.9.

Тамбов

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании вступившего в силу с 2007 года Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", с целью установления единого подхода к обеспечению безопасности персональных данных и приведению информационной системы персональных данных учреждения в соответствии с Законом ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень персональных данных, подлежащих защите (приложение 1).

2. Утвердить Перечень мест хранения персональных данных (приложение 2).

3. Утвердить Перечень должностей обеспечивающих обезличивание персональных данных (приложение 3).

4. Утвердить в следующем составе комиссию по уничтожению персональных данных по достижению цели обработки персональных данных:

- Конюхова Н.Г., заместитель заведующего;
- Бастрыкина Е.А., старший воспитатель;
- Кирсанова М.Н., медицинская сестра

5. Утвердить перечень автоматизированных систем, на которых осуществляется обработка персональных данных и список сотрудников Учреждения, которые имеют право работать на этих автоматизированных системах со своим логином и паролем (приложение 4).

6. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных (приложение № 5)

7. Назначить «Администратором безопасности», который определяет допуск к системе и выдает логин и пароль с регистрацией в журнале Конюхову Наталью Геннадьевну, заместителя заведующего.

8. Обработку персональных данных осуществлять на следующих автоматизированных системах:

IN WIN - компьютер (инвентарный номер 4101240044), заместитель заведующего Конюхова Н.Г.

9. Назначить ответственным за осуществление копирования персональных данных Конюхову Н.Г., заместителя заведующего.

10. Ответственность за всю работу по обработке персональных данных оставляю за собой.

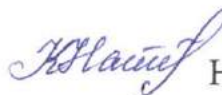
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



С.В.Климова

С приказом ознакомлены:



Н.Г.Конюхова



Е.А. Бастрыкина



М.Н.Кирсанова



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ

«Детский сад «Подсолнух»

С.В.Климова

приказ от 09.01.2018 № 49 о.д.

**План**

**мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных  
в 2018 году**

| №<br>п/п                       | Мероприятие   | срок                  | Исполнитель/<br>Ответственный         |
|--------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. Организационные мероприятия |   |                       |                                       |
| 1.1                            | Определение перечня Информационных систем персональных данных (далее — ИСПД)  | январь                | заместитель заведующего               |
| 1.2                            | Определение круга лиц и ответственности лиц, участвующих в обработке ПДн  | январь                | заведующий                            |
| 1.3                            | Назначение ответственного за безопасность ПДн   | январь                | заведующий                            |
| 1.4                            | Обновление режима защиты ПДн  | январь                | заведующий хозяйством                 |
| 1.5                            | Контроль помещений, где установлены аппаратные средства ИСПДн с целью исключения НСД лиц, не допущенных к обработке ПДн   | постоянно             | заведующий<br>заместитель заведующего |
| 1.6                            | Контроль за организацией режима и контроля доступа (охраны) в помещения, в которых установлены аппаратные средства ИСПДн. | постоянно             | заведующий хозяйством                 |
| 1.7                            | Организация резервного копирования защищаемой информации на твердые носители  | По мере необходимости | заместитель заведующего               |
| 1.8                            | Организация восстановления работоспособности технических средств, ПО, баз данных с подсистем СЗПДн                        | По мере необходимости | заведующий хозяйством                 |
| 1.9                            | Инструктаж по порядку формирования, распределения и применения паролей  | январь                | заместитель заведующего.              |



|  |   |                       |                         |
|--|---|-----------------------|-------------------------|
| 1.10   | Организация информирования и обучения сотрудников о порядке обработки ПДн                                       | январь                | заместитель заведующего |
| 1.11   | Информирование и обучение сотрудников о введенном режиме защиты ПДн   | январь                | заместитель заведующего |
| 1.12   | Обновление должностных инструкций о порядке обработки ПДн и обеспечении введенного режима защиты                | январь                | заведующий              |
| 1.13   | Обновление инструкций о порядке работы при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена | январь                | заведующий              |
| <b>2. Физические мероприятия</b>                             |   |                       |                         |
| 2.1.   | Проверка постов охраны для пропуска в контролируемую зону   | постоянно             | заведующий хозяйством   |
| 2.2  | Проверка системы видеонаблюдения  | постоянно             | заведующий хозяйством   |
| 2.3  | Проверка замков на дверях в помещениях с аппаратными средствами ИСПДн   | постоянно             | заведующий хозяйством   |
| 2.4  | Проверка системы пожаротушения в помещениях, где расположены элементы ИСПДн                                     | ежеквартально         | заведующий хозяйством   |
| 2.5  | Установка систем кондиционирования в помещениях, где расположены аппаратные средства ИСПДн                      | В течение года        | заведующий хозяйством   |
| 2.6  | Установка систем бесперебойного питания на ключевые элементы ИСПДн  | В течение года        | заведующий хозяйством   |
| <b>3. Технические (аппаратные и программные) мероприятия</b> |   |                       |                         |
| 3.1  | Внедрение антивирусной защиты (Касперский)  | По мере необходимости | заведующий хозяйством   |
| 3.2  | Настройка встроенных в ОС средств защиты  | сентябрь              | заведующий хозяйством   |
| <b>4. Контрольные мероприятия</b>                            |   |                       |                         |

|     |  |             |            |
|-----|--|-------------|------------|
| 4.1 | Проверка журнала внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии  | Ежемесячно  | заведующий |
| 4.2 | Контроль над соблюдением режима обработки ПДн  | Еженедельно | заведующий |
| 4.3 | Контроль над соблюдением режима защиты   | Ежедневно   | заведующий |
| 4.4 | Контроль над выполнением антивирусной защиты   | Еженедельно | заведующий |
| 4.5 | Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн                                    | сентябрь    | заведующий |
| 4.6 | Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн.                        | Еженедельно | заведующий |
| 4.7 | Контроль за обеспечением резервного копирования  | Ежемесячно  | заведующий |
| 4.8 | Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз | сентябрь    | заведующий |



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ

«Детский сад «Подсолнух»

С.В.Климова

приказ от 09.01.2018 № 49-о.д.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

| Занимаемая должность   |
|------------------------|
| 1                      |
| Заместитель заведующей |
| Старший воспитатель    |
| заведующий             |
| делопроизводитель      |
| Медицинская сестра     |



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ

«Детский сад «Подсолнух»

С.В.Климова

приказ от 09.11.2018 № 49-о.д.

### Перечень мест хранения персональных данных

| Наименование кабинета                               |
|---|
| 1   |
| Методический кабинет (здание Свободная д.14А)       |
| Кабинет заведующего (здание Свободная д.14А)        |
| Кабинет делопроизводителя (здание Свободная д.14А)  |
| Кабинет медицинской сестры (здание Свободная д.14А) |



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ

«Детский сад «Подсолнух»

С.В.Климова

приказ от 09.01. 2018 №49 о.д.

### ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАЩИТЕ

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- СНИЛС,
- ИНН,
- Пол,
- Медицинские сведения
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.