|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23 СТ. АРХОНСКАЯ»****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**  |

**363120, ст. Архонская, ул. Ворошилова, 44, 8 (867 39) 3 12 79, e-mail:** **tchernitzkaja.ds23@yandex.ru**

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДЕНО:**Заведующий МБДОУ«Детский сад №23 ст. Архонская»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.В. Черницкая/**Приказ от «30» 09. 2022 г. №97** |

# ПЕРЕЧЕНЬ МЕР, НАПРАВЛЕННЫХ НА ИСКЛЮЧЕНИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА И ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОХРАННОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**2022**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее - Перечень мер) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 ст. Архонская» (далее – Учреждение) 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 учреждении процедур, позволяющих:

* исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным и их использования работниками учреждения и третьими лицами в собственных интересах в ущерб интересам граждан.

**II. Термины и определения**

В настоящем Перечне мер применяются следующие термины и определения:

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

2.2. Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание такой обработки.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

**III. 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 Учреждения, осуществляющие проведение, обработку и учет персональных данных не имеют права передавать данную информацию третьим лицам и работникам Учреждения, режим доступа которых не предусматривает возможности обладания такой информацией, либо использовать ее в личных целях.

3.4. 3а использование и разглашение персональных данных, сотрудник Учреждения несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством РФ.

**IV. Основные меры (процедуры), препятствующие несанкционированному**

**использованию персональных данных**

4.1. Под процедурами. препятствующими несанкционированному использованию персональных данных, в целях реализации настоящего документа, понимаются мероприятия по предупреждению несанкционированного использования, оперативному и последующему контролю использования персональных данных, проводимые сотрудниками Учреждения.

4.2. В Учреждении применяются следующие меры, препятствующие несанкционированному 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 ПД;

- защита рабочих мест работников, осуществляющих операции с программными средствами;

- контроль соблюдения работниками Учреждения требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов.

4.3. В целях противодействия несанкционированному использованию персональных данных, предотвращения утечки и обеспечения сохранности персональных данных, в Учреждении используется следующий комплекс мероприятий.

4.3.1. 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 ПД;

- установление паролей доступа к данным;

- осуществление административных и технических мер, направленных на исключение несанкционированного доступа к данным;

- контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию работы по обеспечению защиты информации, а так же заведующим Учреждения.

4.3.2. 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:

4.3.3. Ограничение доступа посторонних лиц в помещении Учреждения, предназначенные для осуществления сбора, обработки и хранения информации ПД осуществляются за счёт:

- соблюдения порядка и правил доступа в служебные помещения в соответствии с Положением о порядке обработки персональных данных субъектов Учреждения, утвержденном заведующим;

- ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором размешены персональные компьютеры.

4.3.4. Защита рабочих мест работников, осуществляющих сбор и обработку ПД:

- зашита окон в служебных помещениях от внешнею дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;

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

- соблюдение сотрудниками подразделений правил по обеспечению защиты информации при работе с персональными компьютерами.

4.3.5. 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.

4.3.6. При оформлении на работу в Учреждение, работник дает расписку о неразглашении персональных данных.

4.3.7. Контроль за соблюдением работниками Учреждения требований законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих работу с ПД возложен на заведующего Учреждения.

**V. Осуществление процедур, препятствующих несанкционированному
использованию персональных данных, и контроля их исполнения**

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

5.1.1. Установление требований о неразглашении персональных данных.

5.1.2. Контроль за выполнением работниками Учреждения требований действующего законодательства РФ и внутренних документов Учреждения.

5.1.3. Уведомление работников Учреждения, имеющих доступ к информации о ПД, о недопустимости осуществления операций с ПД как в своих интересах, так и в интересах третьих лиц.

5.1.4. Проведение оперативных проверок на предмет возможной утечки персональных данных в случаях, предполагающих несанкционированное использование персональных данных.

5.1.5. Направление сведений руководству Учреждения об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

**VI. Ответственность**

6.1 Ответственный за организацию работы по обеспечению зашиты информации отвечает за:

- осуществление контроля исполнения положений нормативных документов по вопросам организации и эффективного функционирования системы внутреннего контроля Учреждения;

- контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в Учреждении:

- проведение служебных расследований по фактам возможного неправомерного использования работниками Учреждения персональных данных, о результатах которых незамедлительно уведомляет заведующего.

6.2. Работники Учреждения, которым стали известны факты неправомерного использования персональных данных при осуществлении профессиональной деятельности, должны незамедлительно доложить об этом заведующего Учреждения.

6.3. Ответственность сотрудников и должностных лиц Учреждения за нарушения режима обращения с персональными данными и порядок наложения взыскания:

6.3.1. Виды взысканий, применяемых к сотрудникам и должностным лицам Учреждения, нарушившим режим обращения с персональными данными:

- предупреждение;

- выговор;

- увольнение с работы;

6.3.2. Взыскание на сотрудника Учреждения налагается заведующим.

**VII. Места раздельного хранения персональных данных**

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПД в Учреждении приказом заведующего определяются места раздельного хранения персональных данных (материальных носителей) в отношении каждой категории персональных данных и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Место*** ***хранения ПД*** | ***Наименование документов, содержащих ПД*** | ***Должность сотрудника,******ответственного******за хранение ПД*** |
| Кабинет заведующего,методический кабинет, сейф | Информация о сотрудниках, обучающихся и их родителей (законных представителей), трудовые и медицинские книжки сотрудников ДОУ, личные дела, личные карточки Т-2, приказы по личному составу, личные дела обучающихся,  | *заведующий* |
| Медицинский кабинет | Медицинские карты обучающихся  | *заведующий* |

7.2. Ответственный за организацию работы по обеспечению защиты информации осуществляет ознакомление сотрудников Учреждения 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.

7.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению зашиты информации, в случае принятия в штат Учреждения нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня его зачисления в штат.

7.4. Работники Учреждения должны предпринимать все необходимые меры, позволяющие предотвратить неправомерное распространение и использование персональных данных при проведении операции, связанных с осуществлением профессиональных видов деятельности.