

Согласовано  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ д/с №18  
(протокол № 5 от 11.01.2021)

Утверждено  
приказом МБДОУ д/с №18  
от 11.01.2021 № 13

## ПЕРЕЧЕНЬ

### мер, препятствующих несанкционированному доступу к персональным данным в МБДОУ д/с №18

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень мер, направленных на предотвращение неправомерного использования персональных данных (далее - Перечень мер) МБДОУ д/с №18 (далее - ДОУ) 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.

#### 2. 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.

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

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

### **4. 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 ДООУ.

4.2. В ДООУ 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 за соблюдением работниками ДООУ 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 ДООУ используется следующий комплекс мероприятий.

4.3.1. Ограничение доступа к служебной информации в программных средствах:

- ограничение доступа посторонних лиц в помещения учреждения, предназначенные для осуществления работы с ПД в автоматизированной системе;
- обеспечение доступа к данным только в пределах полномочий, представленных непосредственно исполнителям, обеспечивающим ведение, обработку и учет информации с ПД;
- установление криптографических средств защиты информации;
- контроль за соблюдением режима обращения персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных, а так же заведующим ДООУ.

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 ДООУ, 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 защите ПД в ДООУ, утвержденном заведующим;
- ограничением доступа работников и посторонних лиц в помещение, в котором размещены персональные компьютеры, вычислительные системы и системы телекоммуникации для осуществления операций с ПД.

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

- защита окон в служебных помещениях от внешне дистанционного наблюдения жалюзи и шторами;
- эффективное размещение рабочих мест сотрудников для исключения возможности несанкционированного просмотра документов и информации на мониторах;
- соблюдение сотрудниками 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 ДООУ, работник дает расписку о неразглашении персональных данных.

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

## **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:

5.1.1. Установление требований о неразглашении персональных данных.

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

5.1.3. Уведомление работников ДООУ, 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 ДООУ об установленных (обнаруженных) случаях несанкционированного использования персональных данных.

## **6. Ответственность.**

6.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за:

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

- контроль исполнения внутренних нормативных документов учреждения по вопросам обеспечения конфиденциальности персональных данных в ДООУ;

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

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

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

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

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение с работы;

6.3.2. Взыскание на сотрудника ДООУ налагается заведующим ДООУ.

## 7. Места раздельного хранения персональных данных.

7.1. Для исключения несанкционированного доступа к ПД в ДООУ приказом заведующего 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 обработки персональных данных осуществляет ознакомление сотрудников ДООУ 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 учреждением профессиональной деятельности.

7.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных, в случае принятия в штат ДООУ нового сотрудника, осуществляет ознакомление с настоящим Перечнем мер не позднее одной недели со дня его зачисления в штат.

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

Заведующий МБДООУ д/с №18



Е.А. Хуснутдинова