

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 111 муниципального образования городской округ
город курорт Сочи**
354200 г. Сочи, Лазаревский район, ул. Лазарева, 46, тел/факс (862)270 42 20
ИНН 2318021398, ОГРН 1022302792016, e-mail: dou111@edu.sochi.ru

ПРИКАЗ

от 12.01.2026 г.

№ 31 О/Д

**О назначении ответственных лиц за
обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к обработке персональных данных следующих сотрудников МДОБУ детский сад №111

№	Лица, допущенные к обработке персональных данных	Группы обрабатываемых в МДОБУ детский сад №111 персональных данных
1.	- заведующая Матюшенко Наталья Владимировна - Старший воспитатель Нибо Марет Халидовна	Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам детского сада
2.	- воспитатели Бгано Фатима Мусовна, Белогорцева Людмила Викторовна, Фоменко Татьяна Сергеевна, Бабаджанян Ольга Понкратовна, Нибо Марет Халидовна	Персональные данные воспитанников, касающиеся семейного, социального положения, а так же имеющие непосредственное отношение к работе воспитателя
3.	- работники бухгалтерии: Милюкина Ольга Лириевна	Все персональные данные по сотрудникам
4.	Делопроизводитель	Все персональные данные по сотрудникам

2. Ознакомить сотрудников, указанных в п.1 Приказа с Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники (Приложение 1 к приказу).

3. Утвердить перечень помещений в МДОБУ детский сад №111 для обработки персональных данных:

- кабинет заведующего;

4. Утвердить Положение о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, с целью предотвращения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (Приложение 2 к приказу).

5. Назначить *Матюшенко Наталью Владимировну* Ответственным за организацию обработки персональных данных в МДОБУ детский сад №111

6. Возложить на *Матюшенко Н.В.* следующие обязанности:

осуществление внутреннего контроля за соблюдением МДОБУ детский сад №111

– и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доведение до сведения работников МДОБУ детский сад №111

– положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– осуществление контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

– составление уведомлений уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах оператора персональных данных.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ детский сад №111 *Матюшенко Н.В.*



С приложением *двух экземпляров:*
Белоцеркова Л.В.
Власов Л.М.
Ремченко Л.С.
Бабаджанян О.А.
Усачев М.А.
Мельникова О.А.

Инструкция пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники

Настоящей Инструкцией определяется порядок защиты персональных данных обрабатываемых средствами вычислительной техники в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1. Персональные данные, содержащиеся в информационных ресурсах в МДОБУ детский сад №111, относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

2. Для целей настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданина, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником имеющего доступ к персональным данным администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия лица или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. В обязанности сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, обрабатываемым средствами вычислительной техники, осуществляющего

получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах входит:

- обеспечение сохранности информационных ресурсов;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в информационных ресурсах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.

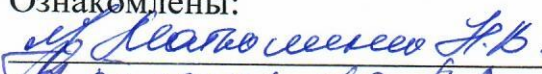
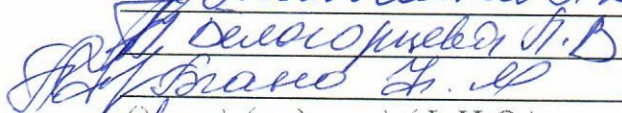
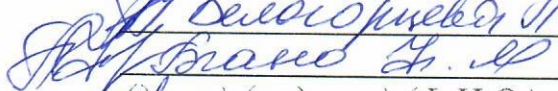
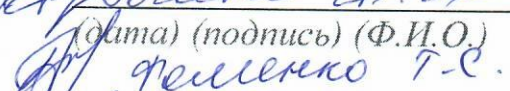
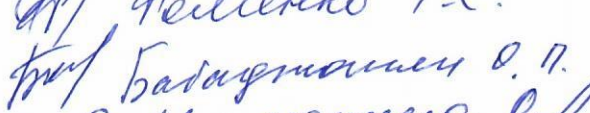
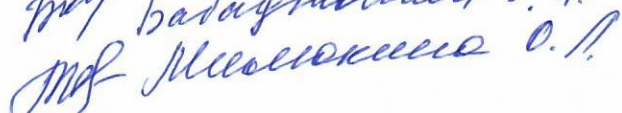
4. Передача третьей стороне персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах, не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5. Хранение информационных ресурсов должно осуществляться в условиях, исключающих возможность доступа к ним лиц, не уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах.

6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, содержащимся в информационных ресурсах, привлекается в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные.

Ознакомлены:




(дата) (подпись) (Ф.И.О.)




ПОЛОЖЕНИЕ

о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок обеспечения безопасности помещений МДОБУ детский сад №111 (далее – образовательная организация), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящий документ не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной организации установлен соответствующим приказом заведующей детского сада

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивает исключение несанкционированного прохода обучающихся, законных представителей обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ими материальных ценностей.

1.4. Все работники, принимаемые в структурные подразделения образовательной организации, ознакамливаются под подпись с настоящим положением.

2. Размещение компонентов информационных систем

2.1. Все компоненты информационных систем – автоматизированные рабочие места (серверы, сетевое оборудование, при наличии) – должны находиться в служебных помещениях на максимально возможном отдалении от границ контролируемой зоны.

2.2. Силовые и телекоммуникационные кабели должны быть защищены от помех или повреждений с помощью размещения в защищенных боксах, изолированных каналах.

2.3. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

2.4. Оконные проемы помещений, в которых находятся компоненты информационных систем, должны быть закрыты жалюзи.

2.5. Автоматизированные рабочие места, сетевое оборудование, серверы и специализированные шкафы для оборудования должны быть опечатаны.

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

3. Организация доступа в помещения

3.1. В отношении каждого служебного помещения образовательной организации должен быть определен перечень лиц (должностей), имеющих к ним доступ.

3.2. Лица, не имеющие доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в которых размещаются компоненты информационных систем, а также носители информации.

3.3. Работник, сопровождающий посетителей, должен постоянно контролировать действия посетителей.

3.4. Служебное помещение в отсутствие работника, имеющего к нему доступ, должно быть закрыто на механический замок.

3.5. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками.

3.6. Уборка или иные работы в помещениях, в которых размещаются персональные данные, должны производиться в присутствии ответственного работника с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам.
