



УТВЕРЖДАЮ:

И. М. Попкова
ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка»

И. М. Попкова

Приказ от «27» ноября 2023 г. № 214-02

Инструкции по порядку учета и хранению съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) в ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ГОСТ Р ИСО/МЭК 17799-2005 «Практические правила управления информационной безопасностью» и другими нормативными правовыми актами, и устанавливает порядок использования носителей информации, предоставляемых органом исполнительной власти (далее наименование ОИВ) для использования в ИС.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников ТМБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее ДОУ), подрядчиков и третью сторону.

2. Основные термины, сокращения и определения.

2.1. **Администратор ИС** – технический специалист, обеспечивает ввод в эксплуатацию, поддержку и последующий вывод из эксплуатации ПО и оборудования вычислительной техники.

2.2. **АРМ** – автоматизированное рабочее место пользователя (ПК с прикладным ПО) для выполнения определенной производственной задачи.

2.3. **ИБ** – информационная безопасность – комплекс организационно-технических мероприятий, обеспечивающих конфиденциальность, целостность и доступность информации.

2.4. **ИС** – информационная система – система, обеспечивающая хранение, обработку, преобразование и передачу информации с использованием компьютерной и другой техники.

2.5. **Носитель информации** – любой материальный объект, используемый для хранения и передачи электронной информации.

2.6. **Паспорт ПК** – документ, содержащий полный перечень оборудования и программного обеспечения АРМ.

2.7. **ПК** – персональный компьютер.

2.8. **ПО** – Программное обеспечение вычислительной техники.

2.9. **ПО вредоносное** – ПО или изменения в ПО, приводящие к нарушению конфиденциальности, целостности и доступности критичной информации.

2.10. **ПО коммерческое** – ПО сторонних производителей (правообладателей). Предоставляется в пользование на возмездной (платной) основе.

2.11. **Пользователь** – работник ДОУ, использующий мобильные устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

3. Порядок использования носителей информации.

3.1. Под использованием носителей информации в ИС ДОУ понимается их подключение к инфраструктуре ИС с целью обработки, приема/передачи информации между ИС и носителями информации.

3.2. В ИС допускается использование только учтенных носителей информации, которые являются собственностью ДОУ и подвергаются регулярной ревизии и контролю.

3.3. К предоставленным ДООУ носителям конфиденциальной информации предъявляются те же требования ИБ, что и для стационарных АРМ (целесообразность дополнительных мер обеспечения ИБ определяется администраторами ИС).

3.4. Носители конфиденциальной информации предоставляются сотрудникам ДООУ по инициативе Руководителей структурных подразделений в случаях:

- необходимости выполнения вновь принятым работником своих должностных обязанностей;
- возникновения у сотрудника ДООУ производственной необходимости.

4. Процесс предоставления сотрудникам ДООУ носителей конфиденциальной информации состоит из следующих этапов:

4.1. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями конфиденциальной информации (персональных данных), твердыми копиями и их утилизации.

4.2. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в органе исполнительной власти подлежат учёту.

4.3. Каждый съемный носитель с записанными на нем конфиденциальной информацией (персональными данными) должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.4. Учет и выдачу съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) осуществляют сотрудники структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации.

4.5. Сотрудники ДООУ получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

5. При использовании сотрудниками носителей конфиденциальной информации необходимо:

5.1. Соблюдать требования настоящего Положения.

5.2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

5.3. Ставить в известность администраторов ИС о любых фактах нарушения требований настоящего Положения.

5.4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации.

5.5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.

5.6. Извещать администраторов ИС о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.

6. При использовании носителей конфиденциальной информации запрещено:

6.1. Использовать носители конфиденциальной информации в личных целях.

6.2. Передавать носители конфиденциальной информации другим лицам (за исключением администраторов ИС).

6.3. Хранить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

6.4 Выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

7. Взаимодействие, обработка, прием/передача информации:

7.1. Любое взаимодействие (обработка, прием/передача информации) инициированное сотрудником ДООУ между ИС и неучтенными (личными) носителями информации, рассматривается как **несанкционированное** (за исключением случаев оговоренных с администраторами ИС заранее). Администратор ИС оставляет за собой право блокировать или ограничивать использование носителей информации.

7.2. Информация об использовании сотрудником организации носителей информации в ИС протоколируется и, при необходимости, может быть предоставлена Руководителям структурных подразделений, а также Руководителю ДООУ.

7.3. В случае выявления фактов несанкционированного и/или нецелевого использования носителей конфиденциальной информации инициируется служебная проверка, проводимая комиссией, состав которой определяется Руководителем ДООУ.

7.4. По факту выясненных обстоятельств составляется акт расследования инцидента и передается Руководителю структурного подразделения для принятия мер согласно локальным нормативным актам ДООУ и действующему законодательству.

7.5. Информация, хранящаяся на носителях конфиденциальной информации, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного ПО.

7.6. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования.

7.7. Вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения.

7.8. В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность начальник соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).

7.9. Съемные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется «уполномоченной комиссией». По результатам уничтожения носителей составляется акт по прилагаемой форме (Приложение)

7.10. В случае увольнения или перевода работника в другое структурное подразделение, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.

8. Ответственность

8.1. Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами ДООУ.

УТВЕРЖДЕНО:
 Приказом ДОУ
 от 27.11.23 № 114-ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений ограниченного доступа к персональным данным по
 Таймырскому муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
 «Детский сад комбинированного вида «Сказка»

1. Персональные данные воспитанников

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	Устав ДОУ	ФИО воспитанника	Согласно номенклатуре дел, до выбытия из детского сада
2	Порядок учёта детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района	№ свидетельства о рождении Дата рождения Адрес по прописке	
3		ФИО законных представителей Контактная информация, степень родства Семейное положение Оказание помощи (льготы)	
4	Закон РФ от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»	Поведенческий статус Правонарушения	
4	Основная общеобразовательная программа	Данные о движении воспитанника Динамика достижений воспитанника Ограничения по состоянию здоровья	

2. Персональные данные работников

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	Трудовой Кодекс Российской Федерации	- сведения, содержащиеся в удостоверении личности; - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника; - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета – при их наличии; - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; - информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством; - иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.	Срок действия трудового договора + 75 лет.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ДОУ
от 27.11.23 № д/ч. ОД

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, осуществляющих обработку персональных данных в
Таймырском муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида «Сказка»

№ п/п	Должность	Категория информации ограниченного доступа
1.	Заведующая ДОУ	Персональные данные всех категорий
2.	Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе	Персональные данные педагогических работников
3.	Заместитель заведующей по хозяйственной работе	Персональные данные младшего обслуживающего персонала
4.	Специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)	Персональные данные воспитанников
5.	Воспитатели	Персональные данные воспитанников, родителей своей группы
6.	Бухгалтер Централизованной бухгалтерии Управления образования	Персональные данные работников
7.	Медицинский работник МБУЗ ТЦРБ	Персональные данные воспитанников