

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 168  
«Детский сад комбинированного вида»

Приказ № 55/1

От 29.12.2017г

**О защите персональных данных**

Руководствуясь требованиями ФЗ от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «о персональных данных» в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 168

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие:
  - 1.1 План мероприятий по защите персональных данных в МБДОУ № 168
  - 1.2 Положение о работе с персональными данными работников МБДОУ № 168
  - 1.3 Положение об информационной безопасности МБДОУ № 168
  - 1.4 Положение ответственности за организацию обработки персональных данных
  - 1.5 Регламент использования сотрудниками ресурсов сети Интернет в МБДОУ № 168
  - 1.6 Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным МБДОУ № 168
  - 1.7 Регламент использования электронной почты МБДОУ № 168
  - 1.8 Перечень сведений ограниченного доступа МБДОУ № 168
2. Ответственному лицу за делопроизводство:
  - 2.1. оформить со всеми работниками МБДОУ дополнительные соглашения к трудовым договорам
  - 2.2. оформить со всеми работниками МБДОУ, уполномоченными на обработку персональных данных, дополнительные соглашения к трудовым договорам.
  - 2.3. В договоры с принимаемыми в последующем на работу в МБДОУ лицами, включить разделы, определяющие порядок обеспечения конфиденциальности персональных данных.
  - 2.4. Внести дополнения в должностные инструкции работников МБДОУ, допущенных к обработке персональных данных.
  - 2.5. Ознакомить под роспись всех работников МБДОУ с Положением об организации работы с персональными данными работников МБДОУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая \_\_\_\_\_



Ю.В. Замятина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 168 «Детский сад комбинированного вида»

Приложение к приказу № 80§1 от 29.12.2017 г.

### План мероприятий по защите персональных данных

План составляется для реализации мероприятий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный доступ к ним при хранении материальных носителей ПДн. Выбор конкретных мероприятий осуществляется на основании анализа частной модели актуальных угроз и частной модели вероятного нарушителя.

В План включены следующие категории мероприятий:

- организационные (административные);
- технические (аппаратные и программные);
- физические;
- контролирурующие.

План мероприятий содержит следующую информацию:

- Название мероприятия;
- Периодичность проведения проверки;
- Исполнитель мероприятия.

Технические и контролирурующие мероприятия распространяются на все информационные системы персональных данных (ИСПДн) МБДОУ № 168 «Детский сад комбинированного вида» (в таблице - Организация)

Мероприятие	Периодичность	Ответственный
<b>Организационные мероприятия</b>		
Осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками Организации законодательства РФ о персональных данных, в т.ч. требований к защите персональных данных	постоянно	Замятина Ю.В.
Доведение до сведения положения законодательства РФ о персональных данных, разработанных внутренних локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных	По мере необходимости, в рабочем порядке	Замятина Ю.В.
Организация приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приёмом и обработкой таких обращений и запросов	По мере необходимости	Замятина Ю.В.
Отслеживание изменений в процессах обработки персональных данных Организации. В случае изменения сведений в части 3 ст. 22 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в случае прекращения обработки персональных данных, Специалист готовит проект письма о внесении изменений с последующим направлением в контролирующий орган в течение 10 рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты	По мере необходимости	Замятина Ю.В.

прекращения обработки персональных данных		
Определение уровней защищённости всех выявленных ИСПДн	разовое	Замятина Ю.В.
Физические мероприятия		
Установка систем бесперебойного питания на ключевые элементы ИСПДн	разовое	Замятина Ю.В.
Осуществление обновления системы антивирусной защиты	ежегодно	Замятина Ю.В.
Контролирующие мероприятия		
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	систематически	Замятина Ю.В.
Контроль над соблюдением режима защиты	ежегодно	Замятина Ю.В.
Создание журнала внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии	систематически	Замятина Ю.В.
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	систематически	Замятина Ю.В.
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	систематически	Замятина Ю.В.
Поддержание в актуальном состоянии нормативно организационных документов	ежемесячно	Замятина Ю.В.

## **РЕГЛАМЕНТ использования сотрудниками ресурсов сети Интернет**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан для повышения эффективности работы сотрудников МБДОУ № 168 «Детский сад комбинированного вида» (далее – ДОУ), использующих электронные информационные ресурсы глобальной сети Интернет, и повышения уровня информационной безопасности локальной информационно-вычислительной сети ДОУ.

1.2. Заведующий ДОУ устанавливает постоянный контроль за доступом работников к сети Интернет. В случае нарушения сотрудником ДОУ данного Регламента работник будет отстранен от использования ресурсов сети Интернет.

1.3. В ДОУ установлена система открытой контент-фильтрации для доступа к Интернет-ресурсам и блокировки опасных сайтов.

### 2. Назначение доступа к ресурсам сети Интернет

2.1. Доступ к ресурсам сети Интернет предоставляется сотрудникам ДОУ для выполнения ими прямых должностных обязанностей. Глобальная информационная сеть Интернет используется для: - доступа к мировой системе гипертекстовых страниц (www); - доступа к файловым ресурсам Интернета (FTP); - доступа к специализированным (правовым и др.) базам данных;

- контактов с официальными лицами правительственных структур, с подрядчиками и обслуживающими организациями;

- обмена электронной почтой с официальными лицами по неконфиденциальным вопросам производственного характера;

- повышения квалификации работников, необходимой для выполнения работником своих должностных обязанностей;

- поиска и сбора информации по управленческим, производственным, финансовым, юридическим вопросам, если эти вопросы напрямую связаны с выполнением работником его должностных обязанностей;

- другие цели.

### 3. Доступ к интернет-ресурсам

3.1. ДОУ обеспечивает доступ пользователей локальной сети к ресурсам сети Интернет по специальным каналам связи в соответствии с настоящим Регламентом.

### 4. Регистрация пользователя

4.1. Каждому подключенному к сети компьютеру назначается ответственный за этот компьютер пользователь, информация о котором заносится в базу данных пользователей соответствующего домена локальной сети ДОУ. Регистрация выполняется системным администратором в соответствии с «Правами доступа сотрудников ДОУ к внутренним и внешним электронным информационным ресурсам». Пользователь обязан хранить свои идентификационные данные (пароли и т.п.) в тайне, запрещена передача идентификационных данных третьим лицам.

За все деструктивные действия, произведенные в сети, отвечает сотрудник – пользователь учетной записи (идентификационных данных), использовавшейся при их проведении. При подозрении на то, что идентификационные данные стали известны третьим лицам,

пользователь должен немедленно обратиться к заведующему ДООУ с целью их изменения.

## 5. Ограничения при работе в сети Интернет

5.1. Пользователям корпоративной линии подключения МБДОУ № 168 к ресурсам глобальной сети Интернет не рекомендуется:

- посещение и использование игровых развлекательных и прочих сайтов, не имеющих отношения к деятельности МБДОУ №168 и деятельности пользователя;
- использование электронной почты, досок объявлений, конференций на компьютерах МБДОУ в личных целях в любое время;
- публикация корпоративного электронного адреса на досках объявлений, в конференциях и гостевых книгах;
- использование некорпоративных e-mail адресов для рассылки служебной информации;
- передача учётных данных пользователя;
- применение имён пользователей и паролей компьютеров МБДОУ на иных (сторонних) компьютерах;
- играть в рабочее время в компьютерные игры автономно или в сети;
- единовременное скачивание больших объемов информации (файлы в объемах, превышающих указанные в приложении к настоящему Регламенту);
- посещение ресурсов трансляции потокового видео и аудио (веб-камеры, трансляция ТВ и музыкальных программ в Интернете), создающих большую загрузку сети и мешающих нормальной работе остальных пользователей;
- подключение к электронной сети под другим паролем;
- создание личных веб-страниц и хостинг (размещение web- или ftp-сервера) на компьютере пользователя.

5.2. Пользователям корпоративной линии подключения МБДОУ к ресурсам глобальной сети Интернет запрещается:

- посещение и использование эротико-порнографических ресурсов сети Интернет,
- ресурсов националистических организаций, ресурсов, пропагандирующих насилие и терроризм;
- нарушение закона об авторском праве посредством копирования и использования в служебных или личных целях материалов, защищенных законом об авторском праве;
- осуществление деструктивных действий по отношению к нормальной работе электронной системы Предприятия и сети Интернет (рассылка вирусов, ip-атаки и т.п.);
- загрузка материалов порнографического содержания, компьютерных игр, анекдотов, других развлекательных материалов;
- передача персональных данных, конфиденциальной информации, сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, третьей стороне;
- нанесение вреда электронной системе МПР России;
- проведение незаконных операций в глобальной сети Интернет;
- совершение иных действий, противоречащих законодательству, а также настоящему Регламенту.

## 6. Обращение в другие организации от имени МБДОУ № 16 8

6.1. Работа в сети Интернет, общение с другими организациями могут быть связаны с необходимостью изложения своих взглядов по отдельным вопросам. Если сотрудник МБДОУ высказывает в сообщении собственное мнение, то указанный сотрудник обязан предупредить об этом в конце сообщения фразой: «Прошу считать, что в сообщении указано мое личное мнение, которое необязательно отражает взгляды и политику МБДОУ № 168» – по предварительному согласованию с непосредственным руководством.

6.2. Официальные обращения по электронной почте к должностным лицам организаций-партнёров и организаций-заказчиков продукции и услуг МБДОУ № 168 осуществляются по указанию заведующего, завхоза, старшего воспитателя.

7. Время работы пользователей в сети Интернет

7.1. Время работы пользователей в сети Интернет регламентировано следующим образом:

- с понедельника по пятницу, с 07.00 до 19.00;

- при необходимости работы с ресурсами сети Интернет в выходные дни или в вечернее время пользователь обязан получить разрешение у заведующего.

8. Контроль использования ресурсов сети Интернет

8.1. Администрация МБДОУ № 168 оставляет за собой право в целях обеспечения безопасности электронной системы производить выборочные и полные проверки всей электронной системы и отдельных файлов без предварительного уведомления работников.

8.2. После утверждения настоящего Регламента все пользователи МБДОУ № 168 под личную роспись знакомятся с Регламентом.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 168 «Детский сад комбинированного вида» Приложение к приказу № 55§1 от 29.12.2017 г.

## **Регламент использования электронной почты в МБДОУ № 168 «Детский сад комбинированного вида»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент использования электронной почты в МБДОУ № 168 (далее - Регламент) разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почты (далее - ЭП), обязательной для использования в работе всеми работниками ДОУ.

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование ЭП в интересах деятельности ДОУ.

1.3. Настоящий Регламент не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по ЭП. 1.4. Каждый работник ДОУ, имеющий личный почтовый ящик корпоративной ЭП, обязан использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей. Вся информация и сообщения, которые были созданы, отправлены, приняты или сохранены посредством корпоративной ЭП ДОУ, принадлежит образовательному учреждению, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В пределах функционирования корпоративной ЭП обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях ЭП, кроме информации из адресной книги и за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Характеристика корпоративной электронной почты дошкольного образовательного учреждения Корпоративная электронная почта ДОУ состоит из следующих компонентов:

- Адресная книга, содержащая информацию о пользователях. Информация Адресной книги доступна всем зарегистрированным пользователям.
- Личные папки - локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования. Личные папки могут быть созданы как локально, на рабочем месте пользователя, так и на любом доступном внешнем хранилище.

Личные папки используются в следующих целях:

- поддержание размера почтового ящика пользователя, располагающегося на сервере, в пределах обозначенных ему лимитов;
- организация структурированного хранилища путем создания вложенных папок;
- проведение операции архивирования почтовых сообщений, старше заданного срока отправки или получения;
- организация резервного хранилища на выделенном внешнем носителе или сервере.

Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей корпоративной ЭП. Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
  - в личной папке локально на персональном компьютере пользователя;
  - в архивных папках, локально на персональном компьютере пользователя;
  - в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.
- Листы рассылок. Список адресов доступен каждому пользователю и включает всех пользователей: Адресная книга Пользователя - группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

- Антивирус - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов). При обнаружении нежелательного содержания в сообщении системой антивируса вставляется сообщение с описанием причины изъятия зараженного содержания сообщения.

- Антиспам - автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам). В ЭП настроена подсистема обнаружения нежелательной почты. Сообщения, которые определены подсистемой антиспам как нежелательные, хранятся в карантине в течение 5 дней с момента поступления, после чего безвозвратно удаляются.

### 3. Создание личного почтового ящика в корпоративной электронной почте

- Создание личного почтового ящика и его настройка для работы в корпоративной ЭП осуществляется на основании заявки.

- Для каждого пользователя создается только один личный почтовый ящик.

- Для работы одним пользователем с несколькими почтовыми ящиками специалистом информационно-технической службы выполняется соответствующая настройка.

- Пользователь лично обеспечивает сохранность Личных папок на рабочем месте.

### 4. Обеспечение контроля почтовых ящиков

4.1. Контроль почтовых ящиков в корпоративной ЭП должен в автоматическом режиме обеспечивать выполнение следующих действий:

- направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного почтового ящика;

- автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров личных почтовых ящиков;

- оперативное получение статистики использования и нагрузки на почтовые сервера;

- ограничение до 100 получателей в одном сообщении для всех пользователей;

- ежедневное автоматическое удаление сообщений, хранящихся более 5 дней, из папки Удаленные;

- отправление уведомлений о превышении лимита размера личного почтового ящика.

4.2. Превышение лимита размера личного почтового ящика автоматически блокируется возможность отправлять сообщения, при этом входящие сообщения продолжают приходить на личный почтовый ящик. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки личного почтового ящика. После уменьшения пользователем размера личного почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в личную папку, общую папку или удалением), предусмотрено автоматическое восстановление заблокированных возможностей.

4.3. Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика, а также своевременное архивирование или удаление информации.

### 5. Удаление личных почтовых ящиков

5.1. Удаление личных почтовых ящиков уволенных работников производится администратором на основании данных об увольнении работника. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 месяц и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

### 6. Ограничения использования корпоративной электронной почты

6.1. При пользовании корпоративной ЭП пользователи обязаны соблюдать следующие правила: соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями; - строго следовать ограничениям в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами;

- перед отправлением сообщения проверять правописание, грамматику и перечитывать сообщение;

- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей; запрещается осуществлять рассылку сообщений рекламного или поздравительного характера;

- неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.

6.2. Информации должна рассылаться только тем адресатам, которым она действительно необходима для выполнения служебных функций.

6.3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе других работников образовательного учреждения на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован.

6.4. Все пользователи в обязательном порядке знакомятся с настоящим Регламентом и Памяткой по работе с корпоративной электронной почтой ДООУ, обеспечивая в работе выполнение требований указанных документов.

#### **Памятка по работе с корпоративной электронной почтой в МБДОУ № 168**

Политика использования электронной почты является важнейшим элементом корпоративной политики информационной безопасности МБДОУ № 168 «Детский сад комбинированного вида» (далее ДООУ).

Корпоративная электронная почта может быть использована только в служебных целях. Использование электронной почты в других целях категорически запрещено. Содержимое электронного почтового ящика сотрудника может быть проверено без предварительного уведомления по требованию непосредственного либо вышестоящего руководителя.

При работе с корпоративной системой электронной почты сотрудникам ДООУ запрещается:

- распространять информацию ограниченного доступа, предназначенную для служебного использования, в том числе сведения, составляющие персональные данные и иную конфиденциальную информацию;

- распространять материалы, защищаемые авторскими правами;

- использовать адрес корпоративной почты для оформления подписок;

- публиковать свой адрес либо адреса других сотрудников на общедоступных Интернет-ресурсах (форумы, конференции и т.п.) за исключением случаев служебной необходимости;

- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера;

- рассылать через электронную почту материалы, содержащие вирусы и другие вредоносные продукты и программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования, или программ для осуществления несанкционированного доступа;

- распространять угрожающую, клеветническую, непристойную информацию, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, материалы,

способствующие разжиганию национальной розни, подстрекающие к насилию, запрещённую российским законодательством;

- предоставлять иным лицам пароль доступа к своему почтовому ящику.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 168 «Детский сад комбинированного вида» Приложение к приказу № 55/1 от 29.12.2017 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ сведений ограниченного доступа по МБДОУ № 168 «Детский сад комбинированного вида»**

**1. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Персональные данные воспитанников

№	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1  2  3	Устав ДОУ  Положение об организации работы с персональными данными воспитанников  Закон РФ от 10.06.1992 года № 3266-1 «Об образовании»	Фамилия Имя Отчество № паспорта Дата рождения Адрес по прописке Учебное заведение ФИО, контактная информация, степень родства законных представителей Семейное положение Поведенческий статус Оказание помощи (льготы) Правонарушения Данные о движении учащегося. Динамика достижений воспитанников Ограничения по состоянию здоровья	Согласно Номенклатуре дел, до 25 лет со дня окончания обучения.
<b>Персональные данные сотрудников</b>			
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.