

ПРИКАЗ

09.03.2021 г.

№ 03-01/02-ПДн

Об утверждении
организационно-распорядительной
документации, регламентирующей
вопросы обработки и защиты
персональных данных

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных в МАДОУ «ДС № 48 г, Челябинска», в соответствии с требованиями Федерального Закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.03.2021 г. следующий комплект организационно-распорядительной документации:

- Приказ «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных»;
- Политика МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» в области обработки и защиты персональных данных;
- Перечень персональных данных;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Обязательство работника о неразглашении персональных данных;
- Положение о порядке хранения и блокирования персональных данных в МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»;
- Акт уничтожения персональных данных и иной конфиденциальной информации, находящейся на технических средствах;
- Приказ «Об утверждении списка лиц, имеющих право доступа к информационной системе персональных данных»;
- Положение о разграничении прав доступа к персональным МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска»;
- Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей;
- Положение о конфиденциальной информации в ДОУ;
- Приказ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Перечень сведений конфиденциального характера в ДОУ;
- Положение об ответственности работников, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации;
- Положение об обеспечении безопасности автоматизированной информационной системы ДОУ;
- Положение об информационной безопасности;
- Положение об ответственном лице за информационную безопасность;
- План мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
- План внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- Приказ «Об утверждении технических документов на информационные системы персональных»;
- Перечень информационных систем персональных данных;
- Регламент использования программного обеспечения;
- Регламент доступа и использования ресурсов сети Интернет в ДОУ.

- Регламент использования электронной почты в ДОУ;
- Инструкция по работе ответственного лица за организацию обработки персональных данных;
- Инструкция администратора безопасности информационных систем персональных данных;
- Инструкция по разграничению доступа пользователей к средствам защиты и информационным ресурсам;
- Инструкция по учету машинных носителей и регистрации их выдачи;
- Акт об уничтожении (машинных, бумажных) носителей конфиденциальной информации (персональных данных);
- Инструкция пользователя информационных систем персональных данных (ИСПДн);
- Инструкция о порядке работы с персональными данными;
- Инструкция по организации антивирусной защиты;
- Инструкция по организации парольной защиты;
- Инструкция по организации и обеспечению безопасности эксплуатации шифровальных (криптографических) средств в информационных системах;
- Инструкция о порядке резервирования и восстановления работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации информационных систем персональных данных.
- Приказ «Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных»;
- Приказ «Об утверждении списка лиц, допущенных к работе с СКЗИ»; использованием работниками сети Интернет.
- Согласие работника ДОУ на обработку своих персональных данных;
- Отказ субъекта в предоставлении персональных данных;
- Отзыв согласия на обработку персональных данных;
- Форма акта выявленных нарушений;
- Акт определения уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн;
- Журнал учета машинных носителей информации;
- Журнал учета проверок юридического лица;
- Журнал учета паролей пользователей информационных систем персональных данных;
- Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах;
- Журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- Журнал учета ключей от сейфов и помещений;
- Журнал инструктажа пользователей СКЗИ;
- Журнал регистрации выявленных нарушений;

2. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» Розовой Е. А.:

2.1. Ознакомить сотрудников МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска», участвующих в обработке персональных данных с настоящим приказом и организационно-распорядительными документами, прилагаемые к приказу под роспись.

2.2. Организовать и вести работу по обеспечению обработки и защиты персональных данных в соответствии с нормами, изложенными в прилагаемых документах.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных МАДОУ «ДС № 48 г. Челябинска» Розову Е. А.

Заведующий

О. А. Бура