

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МЕГИОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14 «УМКА»

ПРИКАЗ

«10» июля 2023 года

№173-о

Об организации работы по обеспечению защиты информации и обеспечению безопасности персональных данных в МАДОУ «ДС №14 «Умка»

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с учётом Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» с целью организации обработки персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Умка» (далее – Учреждение), в связи с кадровыми перестановками

приказываю:

1. Назначить ответственным за обеспечение защиты информации и обеспечение безопасности персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №14 «Умка» методиста Потапову С.В. (на период отсутствия, специалиста его замещающего).

2. Ответственному за защиту информации и обеспечение безопасности персональных данных:

2.1. Руководствоваться требованиями нормативных документов Российской Федерации, нормативными актами Учреждения по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.

2.2. Контролировать соблюдение в Учреждении законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Специалисту по кадрам Химинец О.М. (на период отсутствия, специалисту его замещающему):

3.1. Доводить до сведения работников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

3.2. Организовывать прием и обработку обращений и запросов владельцев данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов (ст. 22.1 закона № 152-ФЗ).

3.3. Разработать и ввести в работу новые формы согласий для родителей (законных представителей) воспитанников на обработку персональных данных, с учетом требования о наличии в одном согласии только одной цели обработки.

4. Всем ответственным специалистам обеспечивать контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.

5. Специалисту по кадрам, делопроизводителю (на период отсутствия, специалистам их замещающим) обеспечивать контроль за сбором согласий ответственными лицами за прием документов от работников Учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Утвердить состав комиссии по классификации информационных систем согласно приложению 1 к настоящему приказу.

6.1. Утвердить Положение о работе комиссии по классификации информационных систем согласно приложению 2 к настоящему приказу.

6.2. Комиссии по классификации информационных систем руководствоваться в работе Положением 1.

7. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных согласно приложению 3 к настоящему приказу.

7.1. Утвердить список лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей согласно приложению 4 к настоящему приказу.

8. Назначить администратором безопасности средств защиты информации специалиста по информационным ресурсам Сержант Ю.И. (на период отсутствия, специалиста его замещающего).

9. Утвердить состав комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные согласно приложению 5 к настоящему приказу.

9.1. Утвердить Положение о порядке уничтожения документов, содержащих персональные данные согласно приложению 6 к настоящему приказу.

9.2. Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, руководствоваться в работе Положением 6.

10. Назначить ответственными за эксплуатацию объектов информатизации:

10.1. за информационную систему персональных данных «ПАРУС-Бюджет 8» – главного бухгалтера Демьянчук О.А., бухгалтера Яковлеву Г.Е. (на период отсутствия, специалистов их замещающих).

10.2. за информационную систему персональных данных «ПАРУС 8 Кадры и штатное расписание» – специалиста по кадрам Химинец О.М. (на период отсутствия, специалиста его замещающего).

10.3. за информационную систему персональных данных Цифровая образовательная платформа ХМАО-Югры (ГИС Образование) делопроизводителя Старикову О.С., специалиста по информационным ресурсам Сержант Ю.И. (на период отсутствия, специалистов их замещающих).

10.4. за информационную систему персональных данных» АИС «Реестр сертификатов» (Портал «ПФДО) методиста Потапову С.В., делопроизводителя Старикову О.С. (на период отсутствия, специалистов их замещающих).

11. Утвердить и использовать в работе Инструкции:

11.1. Инструкцию о порядке учета и хранения съемных носителей информации согласно приложению 7 к настоящему приказу.

11.2. Инструкцию, определяющую порядок охраны, внутриобъектовый режим и порядок допуска лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 8 к настоящему приказу.

11.3. Инструкцию по резервированию и восстановлению работоспособности технических средств и программного обеспечения, баз данных и средств защиты согласно приложению 9 к настоящему приказу.

11.4. Инструкцию пользователя по эксплуатации технических и программных средств защиты информации согласно приложению 10 к настоящему приказу.

12. Утвердить и использовать в работе Журналы:

12.1. Журнал учета съемных носителей информации согласно приложению 11 к настоящему приказу.

12.2. Журнал регистрации и учета обращений субъектов персональных данных. согласно приложению 12 к настоящему приказу.

12.3. Журнал ознакомления ответственных должностных лиц с документами по защите информации согласно приложению 13 к настоящему приказу.

12.4. Журнал учета криптографических средств защиты информации согласно приложению 14 к настоящему приказу.

12.5. Журнал учета защищаемых машинных носителей информации информационных систем согласно приложению 15 к настоящему приказу.

12.6. Журнал уничтожения носителей персональных данных согласно приложению 16 к настоящему приказу.

13. Утвердить и использовать в работе Перечни:

13.1. Перечень используемых сертифицированных технических средств защиты информации согласно приложению 17 к настоящему приказу.

13.2. Перечень информационных систем и перечни сведений ограниченного доступа, не содержащего сведения, составляющие государственную тайну, обрабатываемых в информационных системах МАДОУ ДС №14 «Умка» согласно приложению 18 к настоящему приказу.

14. Утвердить и использовать в работе:

14.1. Акты классификации информационных систем согласно приложению 19 к настоящему приказу.

14.2. Акт об уничтожении персональных данных субъекта(ов) персональных данных согласно приложению 20 к настоящему приказу.

14.3. Модель угроз безопасности информации согласно приложению 21 к настоящему приказу.

14.4. Модель нарушителя согласно приложению 22 к настоящему приказу.

14.5. План внутренних проверок состояния защиты информации согласно приложению 23 к настоящему приказу.

14.6. Планы устранения недостатков, выявленных в ходе проверок вопросов защиты информации согласно приложению 24 к настоящему приказу.

14.7. Матрицу доступа работников к узлам (компонентам) информационной системы, а также к базам данных согласно приложению 25 к настоящему приказу.

14.8. Описание конфигурации и топологии информационных систем различного уровня, в т.ч. физических, функциональных и технологических связей внутри данных систем, а также режимов обработки персональных данных согласно приложению 26 к настоящему приказу.

14.9. Схему расположения объекта информатизации относительно границы контролируемой зоны согласно приложению 27 к настоящему приказу.

14.10. Технический паспорт объекта информатизации согласно приложению 28 к настоящему приказу.

15. Всем ответственным специалистам использовать в работе План мероприятий по защите информации согласно приложению 29 к настоящему приказу.

16. Заведующему хозяйством совместно со специалистом по информационным ресурсам (на период отсутствия, специалистам их замещающим) в целях минимизации

рисков возникновения дополнительных угроз безопасности информации при осуществлении удаленного доступа работников:

16.1. Разработать инструкцию для работников о правилах безопасного удаленного доступа;

16.2. Провести инструктаж работников организации о правилах безопасного удаленного доступа;

17. Заведующему хозяйством Стариковой О.С. совместно со специалистом по информационным ресурсам (на период отсутствия, специалистам их замещающим):

-организовать защищенный удаленный доступ с применением средств криптографической защиты информации (VPN-клиент);

-обеспечить использование сотрудниками на удаленных автоматизированных рабочих местах актуальные версии средств антивирусной защиты информации;

-обеспечить возможность оперативного реагирования и принятия мер защиты информации при возникновении компьютерных инцидентов.

-проводить своевременное обновление используемого прикладного и системного программного обеспечения;

-обеспечить применение сертифицированных средств защиты информации;

-выполнить аттестацию информационных систем на соответствие требованиям по защите информации;

18. Персональная ответственность за сохранность персональных данных на удаленных автоматизированных рабочих местах возлагается на сотрудников, осуществляющих работу на удаленных автоматизированных рабочих местах.

19. Специалисту по информационным ресурсам (на период отсутствия, специалиста его замещающего):

- осуществлять резервное копирование информации на отдельно выделенные хранилища данных.

20. Считать утратившим силу приказ от 10.03.2022 №58-о «Об организации работы по обеспечению защиты информации и обеспечению безопасности персональных данных в МАДОУ «ДС №14 «Умка».

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Н.Манапова

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Методист – 1 экз.(копия)

Специалист по кадрам – 1 экз. (копия)

Делопроизводитель – 1 экз. (копия)

Главный бухгалтер – 1 экз. (копия)

Бухгалтер – 1 экз. (копия)

Специалист по информационным ресурсам – 1 экз. (копия)