

к приказу от 01.09.2020 № 187 – О «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И
ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 10 «КАЗАЧОК» Г. НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий локальный нормативный акт – Положение о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – МДОАУ № 10).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (в ред. от 31.07.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных федеральными законами, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район, Правилами внутреннего распорядка, действующими в МДОАУ № 10, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и документами МДОАУ № 10, применяемыми в работе с персональными данными.

1.3. Целью настоящего Положения является обеспечение конституционных

гарантий, прав и свобод человека и гражданина, осуществление правовых, организационных и технических мер защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОАУ № 10 от несанкционированного доступа, разглашения или использования третьими лицами. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся к конфиденциальной информации.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия и определения:

работодатель – МДОАУ № 10 в лице заведующего, вступившее в трудовые отношения с работником;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

воспитанник – физическое лицо, в установленном порядке зачисленное приказом заведующего в МДОАУ № 10 для обучения по программам дошкольного образования;

родители (законные представители) - физические лица, представляющие интересы несовершеннолетнего воспитанника, в установленном порядке зачисленного приказом заведующего в МДОАУ № 10 для обучения по программам дошкольного образования;

персональные данные (далее ПД) – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

информационная система персональных данных (далее ИСПД) - информационная система, представляющая собой совокупность ПД, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПД с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

материальные носители персональных данных – материальные объекты, в которых ПД находят своё отображение в виде символов, образов и сигналов;

оператор, уполномоченное лицо – орган, физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями, выполняющее работу, связанную с защитой и обработкой ПД;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта

персональных данных или 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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике или обучающемся, полученной в связи с трудовыми отношениями или в процессе обучения;

несанкционированный доступ к персональным данным (далее НСД к ПД) – доступ к ПД, нарушающий установленные правила, регламентирующие порядок и условия доступа к ПД и материальным носителям ПД;

конфиденциальная информация – это информация (сведения в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных в информационных системах МДОАУ № 10 осуществляется с целью содействия работникам и воспитанникам в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учёта результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения МДОАУ № 10 обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Обработка персональных данных в ИСПД МДОАУ № 10 осуществляется для решения следующих задач:

- обеспечение учебной, научной и воспитательной деятельности МДОАУ № 10;
- обеспечение кадрового учёта в МДОАУ № 10;
- обеспечение ведения бухгалтерского учёта и отчётности МДОАУ № 10;
- обеспечение работы с воспитанниками МДОАУ № 10.

III. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. К конфиденциальной информации, содержащей ПД работников, воспитанников их родителей (законных представителей) относятся:

3.1.2. Данные, содержащиеся в:

- 1) паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- 2) документах воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 3) страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, ИНН;
- 4) документах об образовании, профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- 5) документах, подтверждающих наличие учёной степени, звания;
- 6) документах, оформляемых для получения государственных наград;
- 7) трудовой книжке;
- 8) трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, в договоре о полной материальной ответственности;
- 9) декларациях, подаваемых в налоговые органы, в отчётах, направляемых в органы статистики, государственные внебюджетные фонды;
- 10) приказах МДОАУ № 10, основаниях к приказам;
- 11) анкетах, личных карточках, личных делах;
- 12) материалах по повышению квалификации и переподготовке работников, обучению, аттестации, конкурсному отбору, в решениях педагогического совета МДОАУ № 10;
- 13) рекомендациях, характеристиках;
- 14) материалах служебного расследования;
- 15) результатах медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей, наличия/отсутствия инвалидности;
- 16) документах, подтверждающих право на получение льгот по социальному страхованию или иных предоставленных законодательством Российской Федерации льгот;
- 17) платёжных и иных расчётных документах, расчётных листках, содержащих данные о начисленных и выплаченных суммах, денежных выплатах стимулирующего и компенсационного характера, суммах материальной помощи, суммах удержанных, начисленных и перечисленных налогов и сборов.

3.1.3. Информация:

- 1) о месте жительства;
- 2) о номере домашнего и мобильного телефона;
- 3) о составе семьи;
- 4) о наличии/отсутствии алиментных обязанностей;
- 5) о наличии/отсутствии судимости;
- 6) о возрасте детей;
- 7) о беременности;
- 8) об иных сведениях, относящихся к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. Вышеуказанная информация является конфиденциальной вне зависимости от носителя, на котором данная информация размещена.

3.3. К общедоступным персональным данным в соответствии с приказом заведующего и с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника МДОАУ № 10 относятся:

3.3.2. Персональные данные воспитанников:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер группы;
- 3) фотография.

3.3.3. Персональные данные работников:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) место работы, должность;
- 3) внутренний адрес электронной почты;
- 4) рабочий телефон;
- 5) фотография.

3.4. Внесение изменений в перечень используемых персональных данных во всех ИСПД МДОАУ № 10, при наличии оснований и производственной необходимости, осуществляется по согласованию с лицом, ответственным за защиту информации.

IV. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. В МДОАУ № 10 созданы условия, обеспечивающие соблюдение уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным (далее – ПД), мер защиты, режима конфиденциальности при обработке персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Защита ПД от неправомерного использования и сохранность ПД обеспечиваются МДОАУ № 10 за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, и включают в себя осуществление организационных и технических мер, направленных на:

4.2.1. Предотвращение несанкционированного доступа к ПД и/или передачи их лицам, не имеющим права на доступ к персональным данным.

4.2.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПД.

4.2.3. Предупреждение возможности возникновения неблагоприятных последствий нарушения порядка обработки ПД.

4.2.4. Недопущение воздействия на технические средства обработки ПД, в результате которого нарушается их функционирование.

4.2.5. Возможность незамедлительного восстановления ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.2.6. Постоянный контроль над состоянием защищённости персональных данных.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Доступ к ПД работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют уполномоченные лица МДОАУ № 10, осуществляющие обработку персональных данных и отвечающие за обеспечение защиты персональных данных в соответствии со своими должностными обязанностями.

5.2. Персональный состав уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом заведующего.

5.3. Перечень должностей работников МДОАУ № 10, имеющих доступ к персональным данным работников и/или воспитанников, приведён в *Приложении 1*.

VI. ХРАНЕНИЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

6.1. Личные дела работников и воспитанников МДОАУ № 10 хранятся на бумажных носителях в отдельном помещении. Для хранения используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников и отчисленных воспитанников хранятся в архиве.

6.2. Обязанности по хранению личных дел работников и воспитанников, заполнению, хранению, выдаче трудовых книжек (дубликатов, вкладышей, копий), иных документов, содержащих персональные данные работников и воспитанников, возлагаются на уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным, в соответствии с настоящим Положением и приказом заведующего.

6.3. Хранение резервных и технологических копий баз данных ИСПД МДОАУ № 10, содержащих персональные данные, осуществляется на переносных накопителях информации и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

6.4. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей их обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или при истечении сроков хранения персональных данных, установленных нормативными актами Российской Федерации.

6.5. В случае реорганизации или ликвидации МДОАУ № 10 учёт и сохранность документов, содержащих персональные данные работников и воспитанников, порядок передачи их на государственное хранение осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.6. Информация, содержащая ПД работников и воспитанников в МДОАУ № 10, в целях защиты от несанкционированного доступа к персональным данным, хранящимся в ИСПД, снижения вирусной опасности обеспечивается следующими защитными мерами:

6.6.1. Производится своевременное обновление антивирусных программ.

6.6.2. При транспортировке персональных данных на съёмных носителях между исключается возможность попадания информации в чужие руки.

6.6.3. При передаче персональных данных в пределах локальной компьютерной сети используются защитные технологии.

6.6.4. Уполномоченные лица МДОАУ № 10, имеющие доступ к ПД, обладают доступом только к тем ПД работников и воспитанников, которые необходимы им для выполнения должностных обязанностей.

6.6.5. В целях сохранения конфиденциальности ПД уполномоченные лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают письменные обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. *(Приложение 2)*.

VII. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

7.1. Обработка ПД работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и воспитанников, контроля качества выполняемой работы, сохранности имущества МДОАУ № 10, работника, воспитанника и третьих лиц.

7.2. Не допускается сбор, передача, использование и уничтожение персональных данных в целях причинения материального ущерба и (или) морального вреда работникам и воспитанникам, а также в целях, препятствующих реализации работниками и воспитанниками установленных Конституцией Российской Федерации прав и свобод.

7.3. Все ПД работника получаются у него самого, ПД воспитанника – у родителя (законного представителя). В целях дальнейшей обработки персональных данных уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным, у работника при заключении с ним трудового договора и у родителя (законного представителя) воспитанника при поступлении в МДОАУ № 10 должно быть получено письменное согласие. При этом уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, должны сообщить работнику и/или родителю (законному представителю) воспитанника о целях обработки их персональных данных и последствиях отказа работника или родителя (законного представителя) воспитанника дать письменное согласие на получение и обработку своих персональных данных.

7.4. МДОАУ № 10 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и воспитанников об их политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями или вопросами обучения, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, МДОАУ № 10 вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника при наличии его письменного согласия.

7.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника или воспитанника, уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, не имеют права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

7.6. Работник или родители (законные представители) воспитанника предоставляет уполномоченным лицам, имеющим доступ к ПД, достоверные сведения о себе. Уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, проверяют достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником или родителем (законным представителем)

воспитанника, с имеющимися документами. Предоставление работником или родителем (законным представителем) недействительных документов или информации, содержащей ПД, является основанием для привлечения к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7.7. Если в процессе обработки выявятся недействительные (неполные, устаревшие, незаконно полученные) ПД, то уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, запрашивают у работника или родителя (законного представителя) воспитанника документы, содержащие ПД. В случае подтверждения факта недействительности ПД, уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, на основании документов, представленных работником или родителем (законным представителем) воспитанника, или иных необходимых документов, обязаны внести изменения и дополнения в ПД этого работника или воспитанника.

7.8. В случае выявления недействительности ПД по вине уполномоченных лиц, имеющих доступ к ПД, допущенные нарушения должны быть устроены в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента такого выявления.

VIII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, обязаны:

- 1) не использовать ПД работников и воспитанников в коммерческих целях;
- 2) не передавать ПД работников и воспитанников третьей стороне без письменного согласия работника или родителя (законного представителя) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и воспитанника, а также в случаях, установленных Федеральным законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) передавать информацию, содержащую ПД работников и воспитанников, их представителям в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПД работников и воспитанников, которые необходимы для выполнения представителями их функций;
- 4) сведения о работающем/уволённом работнике, воспитаннике/отчисленном могут быть представлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации за подписью её руководителя. В запросе должны быть указаны цели и основания для предоставления ПД. Ответ на запрос сторонней организации оформляется на бланке МДОАУ № 10 за подписью заведующего;
- 5) ПД могут быть представлены родственникам или членам семьи работника или воспитанника только с письменного согласия (заявления) самого работника или родителя (законного представителя) воспитанника;
- 6) передача ПД по телефону, факсу, электронной почте запрещается;
- 7) в МДОАУ № 10 ведётся учёт поступления письменных запросов третьих лиц о передаче им ПД работников и воспитанников, а также ответов МДОАУ № 10 на запросы третьих лиц.

8.2. При поступлении на работу работник или при зачислении в МДОАУ № 10 родители (законные представители) воспитанника принимают решение о предоставлении МДОАУ № 10 своих ПД и даёт письменное согласие на их обработку (*Приложение 3 и 4*). Согласие на обработку ПД может быть отозвано работником или родителем (законным представителем) воспитанника (*Приложение 5*).

8.3. Трудовым кодексом и Федеральными законами Российской Федерации предусмотрены основания, когда для передачи ПД третьим лицам согласие работника или воспитанника не требуется.

8.4. По письменному заявлению работника и/или родителя (законного представителя) воспитанника ему выдаются надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с работой или обучением воспитанника, в порядке, предусмотренном внутренними локальными актами МДОАУ № 10.

IX. ПРАВА РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения достоверности ПД, достижения надлежащей конфиденциальности ПД работники и родители (законные представители) воспитанника должны пользоваться предоставленным законодательством Российской Федерации правами и обязанностями.

9.2. Работники и родители (законные представители) воспитанника имеют право:

- 1) на полную информацию о содержании своих ПД и о порядке обработки ПД;
- 2) на свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий документов, содержащих ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, предусмотренном внутренними локальными актами МДОАУ № 10;
- 3) определять самостоятельно своих представителей для защиты ПД;
- 4) требовать от уполномоченных лиц, имеющих право доступа к ПД, исключения неверных или неполных ПД, а также ПД, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации; при отказе уполномоченных лиц исключить или исправить ПД, работники и родители (законные представители) воспитанника имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии;
- 5) требовать от уполномоченных лиц, имеющих право доступа к ПД, извещения всех лиц, которым ранее были сообщены недействительные или неполные ПД этого работника или воспитанника, обо всех произведённых в них исключениях, изменениях или дополнениях;
- 6) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия уполномоченных лиц при обработке ПД.

9.3. Работники и родители (законные представители) воспитанника обязаны:

- 1) передавать уполномоченным лицам, имеющим доступ к ПД, действительные ПД, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- 2) своевременно, в течение пяти рабочих дней, сообщать об изменении ПД уполномоченным лицам, имеющим доступ к ПД;
- 3) нести предусмотренную законодательством Российской Федерации, настоящим Положением ответственность за предоставление недействительных ПД, отказ от предоставления ПД, непредставление изменений в ПД в сроки, установленные настоящим Положением;

9.4. Работники, ведущие обработку ПД во всех ИСПД МДОАУ № 10, обязаны:

- 1) строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности ПД при

работе с программными и техническими средствами ИСПД;

2) знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на его рабочем месте;

3) хранить в тайне свой пароль и в соответствии с установленными правилами использовать и менять его (*Приложение 8*);

4) выполнять соответствующие требования инструкции по организации антивирусной защиты в ИСПД (*Приложение 9*);

5) выполнять соответствующие требования по обеспечению сохранности документов, дел и изданий, содержащих сведения конфиденциального характера;

6) немедленно вызывать (оповещать) ответственного за обеспечение безопасности ПД в случае утери индивидуального устройства идентификации или при подозрении компрометации личных паролей; некорректного функционирования установленных на компьютере технических средств защиты; обнаружение непредусмотренных отводов кабелей и подключённых устройств.

9.5. Работникам, ведущим обработку ПД во всех ИСПД МДОАУ № 10, запрещается:

1) использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПД в неслужебных целях;

2) самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПД или устанавливать дополнительно непредусмотренные любые программные и аппаратные средства (модемы, сотовые телефоны, цифровые фотоаппараты);

3) осуществлять обработку ПД в присутствии посторонних лиц;

4) оставлять без присмотра своё рабочее место, не активизировав средства защиты от НСД к ПД (временную блокировку экрана и клавиатуры);

5) передавать кому-либо свои индивидуальные устройства идентификации (кроме ответственного за обеспечение информационной безопасности или руководителя своего структурного подразделения), делать неучтённые копии индивидуальных устройств идентификации (на любой другой носитель), вносить какие-либо изменения в файлы индивидуального устройства идентификации;

6) оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свою персональную ключевую дискету, персональное устройство идентификации, машинные носители и распечатки, содержащие ПД;

7) умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к возникновению кризисной ситуации;

8) использовать ресурсы ИСПД под «чужим» идентификатором.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

10.1. Уполномоченные лица, имеющие доступ к ПД, виновные в нарушении норм, регулирующих порядок обработки и защиты ПД работников или воспитанников, несут дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Работники или родители (законные представители) воспитанника за

предоставление недействительных ПД, отказ от предоставления ПД, непредставление изменившихся ПД в сроки, установленные настоящим Положением, несут установленную Федеральным законодательством ответственность.

10.3. Предоставление работником при заключении трудового договора подложных документов является основанием для расторжения трудового договора с этим работником (п.11 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

XI.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение действует в пределах и обязательно для исполнения всеми работниками или воспитанниками МДОАУ № 10, неисполнение Положения может повлечь установленную Федеральным законодательством ответственность.

11.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись (п. 8 ст. 86 и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации).

11.3. В случае необходимости и с учётом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом работодателя, который должен быть внесён в лист регистрации изменений и дополнений Положения (см. раздел 13). Ознакомление работников с изменениями и дополнениями производится так же, как указано в п.11.2 настоящего Положения.

11.4. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств МДОАУ № 10 в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников МДОАУ № 10 является заведующий МДОАУ № 10.

11.6. Настоящее Положение хранится в кабинете заведующего с приказом, утверждающим Положение, и в кабинете делопроизводителя.

XII.ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение 1: Список должностей, специально уполномоченных в получении персональных данных работников и воспитанников.

Приложение 2: Образец обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных).

Приложение 3: Образец согласия работника на обработку персональных данных.

Приложение 4: Образец согласия родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных.

Приложение 5: Образец отзыва согласия на обработку персональных данных.

Приложение 6: Образец заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны.

Приложение 7: Образец заявления-согласия на передачу персональных данных третьей стороне.

Приложение 8: Инструкция по организации парольной защиты.

Приложение 9: Инструкция по организации антивирусной защиты.

ХИШ.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Реквизиты приказа, утверждающего изменение и/или дополнение в Положение	Краткое содержание изменения и/или дополнения	Раздел и пункт Положения, к которому адресовано изменение и/или дополнение	Фамилия, имя, отчество работника, который внес отметку
1	2	3	4	5

*Приложение 1
к Положению о защите персональных
данных работников, воспитанников и их
родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного
образовательного автономного
учреждения детского сада № 10 «Казачок»
г. Новокубанска муниципального
образования Новокубанский район*

**СПИСОК
должностей, специально уполномоченных
в получении персональных данных работников и воспитанников**

№	Должность	Объём персональных данных
1.	Заведующий	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)
2.	Старший воспитатель	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)
3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	персональные данные работников
4.	Делопроизводитель	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)
5.	Воспитатель	персональные данные воспитанников группы и их родителей (законных представителей)
6.	Специалист по охране труда	персональные данные работников
7.	Старшая медицинская сестра	персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)
8.	Педагог-психолог	персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)
9.	Учитель логопед	персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)
10.	Ответственное лицо за работу в АСУ «Сетевой город»	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)
11.	Ответственное лицо за функционирование официального сайта МДОАУ № 10	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)

Я, _____,
(Ф.И.О.)
исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

_____ (должность, наименование структурного подразделения)
предупреждён(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальную информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известна в связи с выполнением своих должностных обязанностей;
- не использовать конфиденциальную информацию с целью получения выгоды;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующими в МДОАУ № 10;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную информацию, незамедлительно сообщить об этом заведующему МДОАУ № 10;
- в течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальной информации не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне конфиденциальную информацию.

Я предупреждён(а), что нарушение данного обязательства может повлечь гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкциями по организации парольной и антивирусной защиты и по обеспечению сохранности документов, дел и изданий, содержащих сведения конфиденциального характера, ознакомлен(а).

Проинструктировал:

(должность)

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Обязательство принял(а):

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о защите персональных
данных работников, воспитанников и их
родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного
образовательного автономного
учреждения детского сада № 10 «Казачок»
г. Новокубанска муниципального
образования Новокубанский район

**СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных**

Муниципальное дошкольное образовательное
автономное учреждение детский сад № 10
«Казачок» г. Новокубанска муниципального
образования Новокубанский район
Краснодарский край, Новокубанский район,
г. Новокубанск, ул. Парковая, 2 а

_____ (Ф.И.О)

_____ (должность)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт _____, выдан _____,
_____ «__» _____ г. код подразделения _____,
адрес регистрации: _____

даю свое письменное согласие **Муниципальному дошкольному образовательному автономному учреждению детскому саду № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район** (место нахождения: **352240, Российская Федерация, Краснодарский край, Новокубанский район, г. Новокубанск, ул. Парковая, 2а**), на обработку моих персональных данных, автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Я даю согласие на обработку персональных данных, к которым относится: Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения, данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, данные документов о подтверждении специальных знаний, данные документов о присвоении учёной степени, учёного звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, состав семьи), сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (домашний, мобильный), данные свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан, биографические сведения; информация, содержащаяся

в справке о наличии (отсутствии) судимости, документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе при наполнении информационных ресурсов – сайта образовательного учреждения, АИС «Сетевой город. Образование»), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Я даю согласие на включение моих персональных данных (Ф.И.О., должность, внутренний адрес электронной почты, телефон рабочий, фотография) в список общедоступных персональных данных МДОАУ № 10.

Я уведомлён (а) о предоставлении моих персональных данных по официальному и мотивированному запросу, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с Уставом МДОАУ № 10, Правилами внутреннего распорядка, Положением о защите персональных данных работников и воспитанников МДОАУ № 10 и обязуюсь выполнять содержащиеся в них требования.

Обработка и передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупреждён (а).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« » _____ 20 ____ г.

*Приложение 4
к Положению о защите персональных
данных работников, воспитанников и их
родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного
образовательного автономного
учреждения детского сада № 10 «Казачок»
г. Новокубанска муниципального
образования Новокубанский район*

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитанника**

Муниципальному дошкольному
образовательному автономному
учреждению детскому саду № 10
«Казачок» г. Новокубанска
муниципального образования
Новокубанский район, 352240,
Краснодарский край, г. Новокубанск,
ул. Парковая, 2 а
от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____

_____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка** _____

_____ муниципальному дошкольному образовательному автономному учреждению детскому саду № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 10-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён дополнительным соглашением.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), обезличивание использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Способы обработки персональных данных: автоматизированные, в том числе в информационных системах персональных данных; без средств автоматизации (неавтоматизированные, при непосредственном участии человека).

Срок, в течение которого действует согласие: обработка и передача персональных данных разрешается на период обучения и до сроков хранения документов, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации (до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении).

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение на сервере единой информационной системе управления сферой образования Краснодарского края «Сетевой город. Образование».

Я уведомлён (а) о предоставлении моих персональных данных по официальному и мотивированному запросу, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупреждён (а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 10 «Казачок» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район письменного заявления об отзыве согласия.

«_____» _____ 20 ____ года _____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

Приложение 1
к заявлению о согласии на
обработку персональных данных
Согласие для родителя на ребенка

Я, _____,

(ФИО родителя, законного представителя)

даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. Родители _____
11. Свидетельство о рождении _____
12. Медицинский полис _____
13. СНИЛС _____
14. Группа здоровья _____

15. Физкультурная группа _____
16. Заболевания _____
17. Психолого-педагогическая характеристика _____
18. Дополнительная контактная информация _____
19. Творческие объединения _____
20. Форма обучения _____
21. Программа обучения _____
22. Данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях.

Оператор вправе размещать фотографии моего ребенка, его фамилию, имя на стендах в помещениях МДОАУ № 10 и на официальном сайте МДОАУ № 10 _____ (да/нет)

« _____ » _____ года _____ (_____)
подпись ФИО

На то, что данные из пунктов 1-22 будут размещены на сервере единой информационной системы управления сферой образования Краснодарского края «*Сетевой город. Образование*», _____
(согласен / не согласен)

« _____ » _____ года _____ (_____)

Приложение 2
к заявлению о согласии на
обработку персональных данных
Согласие для родителя (матери)

Я, _____,
(ФИО)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

1. **Фамилия** _____
2. **Имя** _____
3. **Отчество** _____
4. **Пол** _____
5. **Гражданство** _____
6. **Место жительства** _____
7. **Место регистрации** _____
8. **Домашний телефон** _____
9. **Степень родства (с ребёнком)** _____
10. Копия банковского счета (для перечисления компенсационных выплат) _____
11. Мобильный телефон _____
12. Образование _____
13. Место работы _____
14. Должность _____
15. Рабочий адрес _____
16. Рабочий телефон _____
17. Дата рождения _____
18. Паспорт _____
19. E-Mail _____
20. Дети _____
21. СНИЛС _____

« _____ » _____ года _____ (_____)
подпись _____ ФИО _____

На то, что данные из пунктов 1-9 будут размещены на сервере единой информационной системы управления сферой образования Краснодарского края «Сетевой город. Образование», _____
(согласен / не согласен)

« _____ » _____ года _____ (_____)
подпись _____ ФИО _____

Приложение 3
к заявлению о согласии на
обработку персональных данных
Согласие для родителя (отца)

Я, _____,
(ФИО)

даю согласие на обработку моих персональных данных:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Гражданство _____
6. Место жительства _____
7. Место регистрации _____
8. Домашний телефон _____
9. Степень родства (с ребёнком) _____
10. Копия банковского счета (для перечисления компенсационных выплат) _____
11. Мобильный телефон _____
12. Образование _____
14. Место работы _____
15. Должность _____
16. Рабочий адрес _____
17. Рабочий телефон _____
18. Дата рождения _____
19. Паспорт _____
20. E-Mail _____
21. Дети _____
22. Факс _____
23. СНИЛС _____

« _____ » _____ года _____ (_____)
подпись ФИО

На то, что данные из пунктов 1-9 будут размещены на сервере единой информационной системы управления сферой образования Краснодарского края «Сетевой город. Образование», _____
(согласен / не согласен)

« _____ » _____ года _____ (_____)
подпись ФИО

Приложение 5

к Положению о защите персональных
данных работников, воспитанников и их
родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного
образовательного автономного
учреждения детского сада № 10 «Казачок»
г. Новокубанска муниципального
образования Новокубанский район

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(я) по адресу _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа, серия, номер)
_____,
(кем и когда выдан)
занимающий(я) должность _____,
(наименование занимаемой должности)
_____,
(наименование структурного подразделения)

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Положению о защите персональных
данных работников, воспитанников и их
родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного
образовательного автономного
учреждения детского сада № 10 «Казачок»
г. Новокубанска муниципального
образования Новокубанский район

**Заявление-согласие
на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(я) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа, серия, номер)

(кем и когда выдан)
занимающий(я) должность _____,
(наименование занимаемой должности)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации **согласен/не согласен** на
получение моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к Положению о защите персональных
данных работников, воспитанников и их
родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного
образовательного автономного
учреждения детского сада № 10 «Казачок»
г. Новокубанска муниципального
образования Новокубанский район

**Заявление-согласие
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
проживающий(я) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность _____,
(вид документа, серия, номер)

(кем и когда выдан)
занимающий(я) должность _____,
(наименование занимаемой должности)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации **согласен/не согласен** на
получение моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

(дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПАРОЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Данная инструкция регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаление учётных записей пользователей), а также контроль над действиями пользователей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями.

1. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования и прекращения действия паролей во всех информационных системах и контроль за действиями исполнителей и обслуживающего персонала системы при работе с паролями возлагается на уполномоченное лицо, назначенное приказом заведующего МДОАУ № 10.

2. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователем самостоятельно с учётом следующих требований:

- 1) длина пароля должна быть не менее 8 символов;
- 2) в числе символов пароля обязательно должны присутствовать латинские буквы и цифры;
- 3) при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4 позициях;
- 4) личный пароль пользователь не имеет права сообщать никому.

3. Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены о дисциплинарной ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

4. После использования имён и паролей некоторых работников (исполнителей) в их отсутствие, при наличии технологической необходимости в случае возникновения внештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п. работники обязаны сразу же сменить свой пароль.

5. Полная плановая смена паролей пользователей должна производиться регулярно, не реже одного раза в год.

6. Внеплановая смена личного пароля или удаление учётной записи пользователя автоматизированной системы в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу и др.) должна проводиться уполномоченными лицами немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

7. В случае компрометации личного пароля пользователя должны быть немедленно приняты меры в соответствии с п. 5 настоящей Инструкции в зависимости от полномочий владельца скомпрометированного пароля.

8. Хранение работником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем сейфе.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЫ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данная инструкция определяет правила, которыми должны руководствоваться работники МДОАУ № 10 при организации антивирусной защиты.
2. Положения настоящей Инструкции распространяются на все работы, связанные с обеспечением антивирусной защиты в МДОАУ № 10, а также на всех работников, которым предоставлен доступ к информационным ресурсам МДОАУ № 10.
3. Целью защиты является предотвращение ущерба от действий, производимых вирусами и другими вредоносными программами.
4. Лицо, ответственное за антивирусную защиту, назначается приказом заведующего из числа работников МДОАУ № 10.
5. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, лентах, CD-ROM и т.п.). Контроль исходящей информации необходимо проводить непосредственно перед архивированием и отправкой (записью на съемный носитель).
6. Файлы, помещаемые в электронный архив, должны в обязательном порядке проходить антивирусный контроль.
7. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов.
8. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, ответственного за антивирусную защиту.
9. В МДОАУ № 10 может использоваться только лицензионное антивирусное программное обеспечение.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО АНТИВИРУСНОЙ ЗАЩИТЕ

10. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация, получаемая по телекоммуникационным связям и на съёмных носителях.
11. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера (для серверов ЛВС - при перезапуске) в автоматическом режиме должно выполняться обновление антивирусных баз и проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера.
12. Периодические проверки электронных архивов должны проводиться не реже одного раза в неделю.

13. Внеочередной антивирусный контроль всех дисков и файлов персонального компьютера должен выполняться:

13.1. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка: на серверах и персональных компьютерах образовательного учреждения. Факт выполнения антивирусной проверки после установки (изменения) программного обеспечения должен регистрироваться в специальном журнале за подписью лица, установившего (изменившего) программное обеспечение, и лица, его контролировавшего.

13.2. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.).

13.3. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки заражённых компьютерными вирусами файлов пользователи обязаны:

- 1) приостановить работу;
- 2) немедленно поставить в известность о факте обнаружения заражённых вирусом файлов ответственного за обеспечение информационной безопасности в МДОАУ № 10;
- 3) совместно с владельцем заражённых вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- 4) провести лечение или уничтожение заражённых файлов;
- 5) в случае обнаружения нового вируса, не поддающегося лечению применяемыми антивирусными средствами, ответственный за антивирусную защиту обязан направить заражённый вирусом файл на гибком магнитном диске в организацию, с которой заключён договор на антивирусную поддержку для дальнейшего исследования.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Ответственность за организацию антивирусной защиты возлагается на заведующего МДОАУ № 10 или лицо им назначенное.

15. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за обеспечение антивирусной защиты.

16. Периодический контроль над состоянием антивирусной защиты в МДОАУ № 10 осуществляется заведующим МДОАУ № 10.