Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад компенсирующего вида № 49 «Золотой петушок»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
295000, Республика Крым, г. Симферополь, пер. Февральский, дом 6,
тел. (0652) 22-34-84, *e-mail:* sadik_zolotoy-petushok@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.2026 г. №63/26 -ОД

«О назначении ответственным лиц за обработку персональных данных в МБДОУ №49 «Золотой петушок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N› 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в целях обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к обработке персональных данных следующих сотрудников МБДОУ №49 «Золотой петушок»

N'	Лица, допущенные к обработке персональных данных	Группы обрабатываемых в МБДОУ №49 «Золотой петушок» персональных данных
1.	- заведующий Дресвянникова Вера Васильевна Старший воспитатель-Гавриленко Татьяна Георгиевна	Все персональные данные по сотрудникам и воспитанникам детского сада
2.	Воспитатели: Попко Е.П., Куракина Т.В., Бойцова Е.А., Ювченко О.Н., Петрова С.В.,Немыкина И.А.	Персональные данные воспитанников, касающиеся семейного, социального положения, а так же имеющие непосредственное отношение в воспитанникам
3.	Работники бухгалтерии	*Все персональные данные по сотрудникам*
4.	Делопроизводитель Супрун Е.С.	Все персональные данные по сотрудникам

2. Ознакомить сотрудников, указанных в п.1 Приказа с Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники (Приложение 1 к приказу).

3. Утвердить перечень помещений в МБДОУ №49 «Золотой петушок» для обработки персональных данных: кабинет заведующего

4. Утвердить Положение о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, с целью препятствия возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (Приложение 2 к приказу).

5. Назначить Супрун Екатерину Сергеевну Ответственным за организацию обработки персональных данных в МБДОУ №49 «Золотой петушок»

6. Возложить на Супрун Екатерину Сергеевну следующие обязанности:

осуществление внутреннего контроля за соблюдением МБДОУ №49 «Золотой петушок»

– и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

-доведение до сведения работников МБДОУ №49 «Золотой петушок» положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– осуществление контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

– составление уведомлений уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах оператора персональных данных.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №49 «Золотой петушок» В.В.Дресвянникова

Приложение N'. 1

от 01.09 .2026 г. №25/26 ОД

Инструкция пользователя при обработке персональных дапных на объектах вычислительной техники

Настоящей Инструкцией определяется порядок защиты персональных данных обрабатываемых средствами вычислительной техники в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данньfх» (далее Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1. Персональные данные, содержащиеся в информационных ресурсах в МБДОУ №49 «Золотой петушок», относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

2. Для целей настоящей инструкции используются следующие основные **ПОНЯТИЯ:**

- персональные данные — любая информация, относящаяся к опредеiенному или определяемому на основании такой информации гражданина, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником имеющего доступ к персональным данным администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы 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;
- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия лица или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. В обязанности сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, обрабатываемым средствами вычислительной техники, осуществляющего получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах входит:

- обеспечение сохранности информационных ресурсов;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в информационных ресурсах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.

4. Передача третьей стороне персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах, не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5. Хранение информационных ресурсов должно осуществляться в условиях, исключающих возможность доступа к ним лиц, не уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персоналыiых данных,

содержащихся в информационных ресурсах.

6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, содержащимся в информационных ресурсах, привлекается в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные.

Ознакомлены:

Новченко О.Н.

Немкина И.А.

Попко Г.П.

Куракина Ю.В.

Некрова С.В.

Гавриленко Т.Т.

Бойцова С.А.

Супрун Е.С.

Приложение 2 к
приказу от 01.09.2026 г. №6526 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок обеспечения безопасности помещений МБДОУ №49 «Золотой петушок» (далее — образовательная организация), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящий документ не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной организации установлен соответствующим приказом заведующего детского сада

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивает исключение несанкционированного прохода обучающихся, законных представителей обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ими материальных ценностей.

1.4. Все работники, принимаемые в структурные подразделения образовательной организации, ознакамливаются под подпись с настоящим положением.

2. Размещение компонентов информационных систем

2.1. Все компоненты информационных систем — автоматизированные рабочие места (серверы, сетевое оборудование, при наличии) должны находиться в служебных помещениях на максимально возможном отдалении от границ контролируемой зоны.

2.2. Силовые и телекоммуникационные кабели должны быть защищены от помех или повреждений с помощью размещения в защищенных боксах, изолированных каналах.

2.3. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

2.4. Оконные проемы посещений, в которых находятся компоненты информационных систем, должны быть закрыты жалюзи.

2.5. Автоматизированные рабочие места, сетевое оборудование, серверы и специализированные шкафы для оборудования должны быть опечатаны.

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

3. Организация доступа в помещения

3.1. В отношении каждого служебного помещения образовательной организации должен быть определен перечень лиц (должностей), имеющих к ним доступ.

3.2. Лица, не имеющие доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в которых размещаются компоненты информационных систем, а также носители информации.

3.3. Работник, сопровождающий посетителей, должен постоянно контролировать действия посетителей.

3.4. Служебное помещение в отсутствие работника, имеющего к нему доступ, должно быть закрыто на механический замок.

3.5. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками.

3.6. Уборка или иные работы в помещениях, в которых размещаются персональные данные, должны производиться в присутствии ответственного работника с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам.