

Администрация Петрозаводского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа «Детский сад № 30 «Насто»
(МДОУ «Детский сад № 30 «Насто»)

УТВЕРЖДЕН
приказом МДОУ
«Детский сад № 30 «Насто»
от 20.11.2025 № 159/1

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ
В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 30 «НАСТО»**

1. Информация о документе

1.1. Настоящий Регламент предоставления доступа к персональным данным в МДОУ «Детский сад № 30 «Насто» (далее — Регламент) определяет порядок предоставления работникам и третьим лицам доступа к персональным данным в МДОУ «Детский сад № 30 «Насто» (далее — МДОУ). Настоящий Регламент принят в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в МДОУ. Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе все работники МДОУ, допущенные к обработке персональных данных.

1.2. Внешние нормативные и распорядительные документы

- Конституция Российской Федерации; Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2014 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Внутренние нормативные и распорядительные документы

- Устав МДОУ;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности МДОУ;
- Договоры, заключаемые между МДОУ и физическими лицами;
- Согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;
- Политика обработки и защиты персональных данных в МДОУ;
- Положение об обработке и защите персональных данных работников МДОУ;

- Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц в МДОУ;
- Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных;
- Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных.

2. Порядок предоставления допуска к обработке персональных данных

2.1. К обработке персональных данных в МДОУ допускаются работники, должности которых указаны в документе «Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных» (далее – Перечень) (Приложение № 1).

2.2. Предоставление допуска к обработке персональных данных работникам, должности которых не включены в Перечень, запрещено.

2.3. Допуск к обработке персональных данных предоставляется работнику МДОУ исключительно после выполнения следующих мероприятий:

- подписания работником обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных;
- ознакомления работника под подпись с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в журнал инструктажей;
- выдачи работнику экземпляра Памятки о правилах обработки персональных данных (Приложение № 2).

3. Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных

3.1. В МДОУ проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.1. Первичный инструктаж проводится при приеме (перевode) работника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

3.2. Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных включает следующие темы:

- общие требования к порядку обработки персональных данных;
- правила обработки персональных данных в информационных системах МДОУ;
- правила неавтоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых в МДОУ;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.3. Запись о проведенном инструктаже заносится в Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – Журнал) (Приложение № 3).

3.4. Запись должна содержать:

- дату проведения инструктажа;

- Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж;
- Ф.И.О. и подпись лица, прошедшего инструктаж.

4. Порядок предоставления доступа к информационным системам персональных данных (ИСПДн)

4.1. Права доступа к ИСПДн предоставляется на постоянной или временной основе.

4.2. Процедура предоставления доступа работника к персональным данным в ИСПДн предусматривает выдачу персонального идентификатора (логина) и пароля.

4.3. Основанием для изменения прав доступа работника к ИСПДн является:

- перевод работника на должность, функциональные обязанности которой требуют расширения или сокращения прав доступа к ПДн;
- изменение процесса (процессов) обработки ПДн в МДОУ и/или требований законодательства РФ в области обработки и обеспечения безопасности ПДн, при которых расширяются или сокращаются права доступа к ПДн, закрепленные за определенными должностями работников;
- изменения в организационно-штатной структуре МДОУ;
- служебная необходимость, в рамках которой работнику требуется временное (разовое) расширение прав на обработку ПДн;
- проведение в отношении работника служебного расследования, в рамках которого такому работнику необходимо ограничить права доступа к ПДн.

4.4. В случае изменений в процессе (процессах) обработки персональных данных или в организационно-штатной структуре МДОУ, соответствующие изменения должны быть внесены в документ «Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных».

4.5. Основанием для прекращения прав доступа работника к ИСПДн является:

- нарушение работником требований организационно-распорядительной документации в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
- перевод работника на другую должность, не требующую участия в процессах обработки ПДн;
- достижение заявленных целей, для которых работнику предоставлялся временный доступ к ИСПДн;
- прекращение трудовых отношений с работником.

4.6. Предоставление, изменение или прекращение прав доступа работника к персональным данным осуществляется администратором ИСПДн.

**Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных
в МДОУ «Детский сад № 30 «Насто»**

№ пп	Должность	Область персональных данных, к которой предоставлен доступ
1	Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, специалист по охране труда	Информация о работниках МДОУ, в отношении которых производится обработка персональных данных, касающаяся исполнения ими трудовых функций
2	Заведующий, старший воспитатель, инспектор по кадрам	Информация о воспитанниках МДОУ, родителях (законных представителей) воспитанников МДОУ, физических лицах, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников), в отношении которых производится обработка персональных данных
3	Воспитатели	Информация о воспитанниках МДОУ, родителях (законных представителей) воспитанников МДОУ, физических лицах, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) воспитанников), в объеме данных, необходимом для организации воспитательно-образовательного процесса и обеспечения безопасности воспитанников
4	Инспектор по кадрам, старший воспитатель, заведующий хозяйством, специалист по охране труда,	Сотрудники МДОУ. Ведение кадрового делопроизводства; ведение и организация охраны труда; содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников контроль количества и качества выполняемой работы, предоставление льгот, повышение квалификации, обеспечение сохранности имущества; привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора; организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования; заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами; осуществление воинского учета
5	Педагог-психолог	Воспитанники МДОУ, родители (законные представители) воспитанников МДОУ. В объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям)
6	Медицинский персонал, калькулятор	Воспитанники МДОУ, родители (законные представители) воспитанников МДОУ.

		В объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанников
7	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	Воспитанники МДОУ, родители (законные представители) воспитанников МДОУ. В объеме данных, которые нужны для диагностической, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям)
8	Сторож, вахтер, заведующий хозяйством, иные лица – дежурные администраторы, ответственные за ведение журнала учёта посетителей (утвержденные приказом заведующего)	Ведение журнала учёта посетителей МДОУ
	Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, инспектор по кадрам	1с: кадры
9	Заведующий, старший воспитатель, инспектор по кадрам	АИС «Электронный детский сад»
10	Вахтер	Осуществление пропускного режима

Памятка о правилах обработки персональных данных

1. Общие обязанности

1.1. **Знать и соблюдать** требования федерального законодательства и внутренних документов МДОУ в области обработки и защиты персональных данных (далее – ПДн):

- * Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- * Политика обработки и защиты персональных данных в МДОУ;
- * Положение об обработке и защите персональных данных работников МДОУ;
- * Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц в МДОУ;
- * Настоящий Регламент и иные связанные документы.

1.2. Обработка ПДн разрешена **только тем сотрудникам**, чьи должности внесены в соответствующий Перечень, и **исключительно после**:

- * Подписания Обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных;
- * Прохождения инструктажа;
- * Ознакомления под подпись со всеми внутренними документами по защите ПДн.

1.3. **Не разглашать и не передавать** ПДн других работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и (или) иных лиц, ставшие известными в ходе работы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и внутренними документами.

1.4. **Не передавать** обрабатываемые ПДн другим работникам МДОУ, не имеющим на это полномочий.

2. Работа с персональными данными (на любых носителях)

2.1. **Не размещать** ПДн в открытом доступе (корпоративные справочники, сайты, порталы и т.п.) без письменного согласия субъекта ПДн.

2.2. Перед началом обработки ПДн **убедиться**, что:

- * Рабочее место организовано так, чтобы исключить просмотр информации посторонними лицами (с экрана, с бумажных носителей).
- * За время вашего отсутствия не было несанкционированного доступа к рабочей станции, сейфу или шкафу с носителями ПДн.
- * Средства обработки ПДн (компьютер, принтер) находятся в исправном состоянии.

2.3. **Соблюдать требования** по учету, хранению и уничтожению носителей ПДн (как бумажных, так и электронных).

2.4. **Не выносить** носители ПДн за пределы территории МДОУ без служебной необходимости и разрешения руководителя.

2.5. По окончании рабочего дня **обязательно убирать** все носители ПДн (документы, флешки, диски и т.п.) в сейфы или запираемые шкафы.

3. Работа в информационных системах

3.1. **Хранить в тайне** свои уникальные логины и пароли для доступа к информационным системам и рабочим станциям. Запрещается их передача кому бы то ни было.

3.2. **Использовать сложные пароли**, отвечающие требованиям политики безопасности МДОУ, и **регулярно их менять**.

4. Действия при внештатных ситуациях

НЕМЕДЛЕННО СООБЩИТЕ своему непосредственному руководителю и/или ответственному за организацию обработки ПДн в случае:

- 4.1. Любых попыток несанкционированного доступа к информации, ставших известными фактов разглашения ПДн или условий, которые могут к этому привести.
- 4.2. Утери или кражи носителей, содержащих персональные данные.
- 4.3. Обнаружения попыток взлома рабочей станции, информационной системы, сейфа.
- 4.4. Нештатной работы, сбоев или выхода из строя оборудования и программного обеспечения.

Помните! Нарушение правил обработки и защиты персональных данных влечет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЖУРНАЛ

учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

На _____ листах

ФИО ответственного лица за ведение журнала, подпись

№ пп	Дата инструктажа	ФИО., должность инструктирующего	Подпись	Ф.И.О., должность инструктируемого	Подпись