

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 100 «СОСЕНКА»
(МДОУ «Детский сад № 100 «Сосенка»)

ПРИКАЗ

26.08.2024г

№ 124

О назначении ответственного
за организацию обработки персональных данных
в МДОУ «Детский сад № 100»

С целью организации обработки персональных данных в МДОУ «Детский сад № 100», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 14.07.2022г. № 266-ФЗ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию и обработку персональных данных Нюландер Н.В., делопроизводителя.
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных:
 - контролировать соблюдение в МДОУ «Детский сад № 100» законодательства РФ о персональных данных, ЛНА МДОУ: «Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 100 «Сосенка» (МДОУ «Детский сад № 100») от 14.09.2023г.; «Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 100 «Сосенка» (МДОУ «Детский сад № 100») от 01.09.2022г.; «Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 100 «Сосенка» (МДОУ «Детский сад № 100») от 01.09.2022г.; «Политика в отношении обработки персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 100 «Сосенка» (МДОУ «Детский сад № 100») от 25.08.2022г
 - разъяснять работникам МДОУ «Детский сад № 100» положения законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
 - обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;
 - обеспечить уничтожение персональных данных субъектов персональных данных МДОУ «Детский сад № 100» в соответствии с ЛНА «Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных работников «МДОУ «Детский сад № 100»;
 - составить план мероприятий по защите персональных данных на 2024-2025 учебный год.
3. На время отсутствия делопроизводителя возложить обязанности ответственного за обработку персональных данных на заместителя по АХР Курапцеву Т.Г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель (заведующий) _____ Позднякова М.В.

С приказом ознакомлены: _____ Нюландер Н.В.
_____ Курапцева Т.Г.

Утверждаю

Заведующий МДОУ «Детский сад № 100»

Позднякова М.В.

Приказ № 124 от 26.08.2024 г.

ПЛАН

мероприятий по защите персональных данных в МДОУ «Детский сад № 100» на 2024-2025 учебный год

Мероприятие	Периодичность	Ответственный
Организационные мероприятия		
Осуществление внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками МДОУ законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных	Постоянно	Заведующий
Доведение до сведения положения законодательства РФ о персональных данных, разработанных внутренних локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований в защите персональных данных	По мере необходимости	Заведующий
Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.	По мере необходимости	делопроизводитель
Отслеживание изменений в процессах обработки персональных данных МДОУ, И в случае изменения сведений в части 3 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в случае прекращения обработки персональных данных, специалист, готовит проект письма о внесении изменений с последующим направлением в контролирующий орган в течение 10 рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных	По мере необходимости	делопроизводитель
Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними	По мере необходимости	делопроизводитель
Физические мероприятия		
Организация хранения материальных носителей ПД в помещениях, установка дополнительных металлических шкафов (хранилищ) и замков	Разовое	Заместитель заведующего по АХР
Установка дополнительных замков на дверях в помещениях с ПД	Разовое	Заместитель заведующего по АХР
Установка систем бесперебойного питания на ключевые элементы ИСПД	Разовое	Заместитель заведующего по АХР
Технические мероприятия		
Внедрение специальной системы управления доступом, регистрация и учет	Разовое	Заместитель заведующего по АХР

Внедрение системы защиты несанкционированного доступа и защиты	Разовое	Заместитель заведующего по АХР
Осуществление обновления антивирусной защиты	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХР
Контролирующие мероприятия		
Контроль за соблюдением режима обработки ПД	Ежемесячно	Заведующий
Контроль за соблюдением режима защиты	Ежедневно	Заведующий
Контроль за выполнением антивирусной защиты	Ежемесячно	Заведующий
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПД	Ежегодно	Заведующий
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПД	Еженедельно	Заведующий
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	делопроизводитель
Контроль за разработкой и внесением изменений в штатное ПО	Ежемесячно	Заведующий
Отслеживание объемов обрабатываемых ПД, состава обрабатываемых ПД в различных ИСПД, целей обработки ПД	Ежегодно	делопроизводитель