

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 8 «АЛЁНУШКА»
ГОРОДА ТИХОРЕЦКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 30.12.2020

№ 391

г. Тихорецк

**Об организации работы по защите персональных данных
в учреждении**

В целях соблюдения требований законодательства в сфере защиты персональных данных и обеспечения безопасности персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по защите персональных данных с наделением ее полномочиями по проведению мероприятий, касающихся организации защиты персональных данных в составе:

председатель комиссии – Доценко О.Б., заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе,

члены комиссии – Булгакова Н.А., старший воспитатель,

Козлова Н.В., заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе,

Побегуца А.С., инспектор по кадрам.

2. Утвердить перечень защищаемых помещений, предназначенных для обработки конфиденциальной информации в количестве 4 помещений:

1-кабинет заведующего,

2-медицинский кабинет,

3-кабинет инспектора по кадрам,

4-методический кабинет.

3. Утвердить список сотрудников МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка, на которых возложена персональная ответственность за защиту персональных данных и назначить их ответственными за защищаемые помещения (приложение 1).

4. Утвердить План мероприятий по защите персональных данных МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка на 2021 год (приложение 2).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Заведующий

С.Г. Воронцова

Ознакомлена


(личная подпись)

О.Б.Доценко
(расшифровка подписи)

« 30 » 12 2020 г.


(личная подпись)

Н.А.Булгакова
(расшифровка подписи)

« 30 » 12 2020 г.


(личная подпись)

Н.В.Козлова
(расшифровка подписи)

« 30 » 12 2020 г.


(личная подпись)

А.С.Побегуца
(расшифровка подписи)

« 30 » 12 2020 г.

приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида № 8
«Алёнушка» города Тихорецка
Тихорецкого района
от 30 декабря 2020 года № 391

**Список сотрудников МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка,
назначенных ответственными за защищаемые помещения**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Наименование помещения
1.	Воронцова Светлана Геннадьевна	Заведующий	кабинет заведующего
2.	Доценко Ольга Борисовна	Заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе	медицинский кабинет
3.	Булгакова Наталья Александровна	Старший воспитатель	методический кабинет
4.	Побегуца Александра Сергеевна	Инспектор по кадрам	кабинет инспектора по кадрам

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада
комбинированного вида № 8
«Алёнушка» города Тихорецка
Тихорецкого района
от 30 декабря 2020 года № 391

**План мероприятий по защите персональных данных
МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка**

№ п/п	Наименование мероприятия	сроки	ответственный
1	Осуществление пропускного режима на территорию и в здание учреждения	постоянно	Козлова Н.В. заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе
2	Утвердить перечень защищаемых помещений, предназначенных для обработки конфиденциальной информации	до 1 января 2021 года	Воронцова С.Г. заведующий
3	Утвердить список сотрудников, на которых возложена персональная ответственность за защиту персональных данных и назначить их ответственными за защищаемые помещения	до 1 января 2021 года	Воронцова С.Г. заведующий
4	Обеспечить контроль доступа в помещения	постоянно	Козлова Н.В. заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе

5	Заккрытие дверей в защищаемые помещения между мероприятиями и в нерабочее время на ключ	постоянно	ответственные за помещение
6	Выдача ключей от защищаемых помещений только лицу, ответственному за это помещение	постоянно	Козлова Н.В. заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
7	Установка и замена оборудования, мебели, ремонт только по согласованию и под контролем лица, ответственного за это помещение	постоянно	Козлова Н.В. заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
8	Установка сертифицированного программного обеспечения	постоянно	Доценко О.В. заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе
9	Ознакомление всех сотрудников с принципами защиты информации и принципами работы средств хранения и обработки информации	по мере необходимости	Побегуца А.С. инспектор по кадрам
10	Приобрести сертифицированные средства защиты информации	по мере необходимости	Козлова Н.В. заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе
11	Контроль за исправностью системы пожаротушения	постоянно	Козлова Н.В. заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе