



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга



РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К АВТОМАТИЗИРОВАННЫМ И НЕАВТОМАТИЗИРОВАННЫМ СИСТЕМАМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Руководство администратора безопасности по организации разграничения доступа к ресурсам персональных данных ГБДОУ детского сада № 25 Центрального района СПб (далее - Руководство) разработано во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных"

I. Общие положения

1. Настоящее Руководство определяет комплекс организационно - технических мероприятий по обеспечению безопасности общих ресурсов персональных данных ГБДОУ детского сада № 25 Центрального района СПб.
2. Организация и управление доступом к ресурсам персональных данных ГБДОУ детского сада № 25 Центрального района СПб основываются на требованиях руководящих документов Гостехкомиссии России по защите информации от несанкционированного доступа.
3. Данное Руководство содержит рекомендации о разграничении доступа к общим ресурсам персональных данных с помощью средств MS Windows, автоматизированной системы обработки персональных данных «Параграф» и рекомендации о системной политике доступа к неавтоматизированным хранилищам персональных данных для сотрудников, имеющих доступ к персональным данным для выполнения своих трудовых обязанностей.
4. Решение задач, связанных с организацией доступа сотрудников к персональным данным, осуществляет администратор безопасности по

организации разграничения доступа к автоматизированным и неавтоматизированным системам персональных данных.

5. Назначение сотрудника ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб администратором безопасности ЛВС производится на основании приказа заведующего ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб.

6. Требования данного Руководства обязательны для всех сотрудников, имеющих доступ к персональным данным в ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб.

II. Требования к программно - аппаратным средствам

ЛВС ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб

7. Рабочее место администратора безопасности должно быть оборудовано на системном блоке под управлением операционной системы Windows 7 Professional (с лицензией Windows Upgrade).

8. Рабочие места сотрудников ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб, которым предоставляется доступ к персональным данным, должны функционировать только под управлением операционных систем Windows 7 Professional (с лицензией Windows Upgrade).

9. Сотрудникам ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб запрещается самостоятельно устанавливать другие программные средства (или менять параметры конфигурации ранее установленных средств) для доступа к ресурсам ЛВС.

III. Рекомендации об организации доступа к ресурсам ЛВС

10. Для каждого из сотрудников ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб, которым необходим доступ к ресурсам ЛВС, создается учетная запись о пользователе, состоящая из имени (идентификатора) пользователя и пароля. Имена пользователей и пароли должны состоять только из букв латинского алфавита и (или) цифр.

11. Исключается использование одинаковых паролей различными пользователями. Пароли пользователей изменяют не реже 1 раза в 3 месяца зарегистрированные пользователи.

12. Администратор безопасности должен иметь полномочия операционной системы для создания и удаления системных файлов, установку антивирусных

и других программ, а пользователи ресурсов ЛВС не должны иметь полномочий администратора операционной системы или антивируса, которые позволяли бы им устанавливать, настраивать или удалять программное обеспечение. Администратор безопасности 1 раз в неделю проверяет удаленные пользователем файлы и при необходимости восстанавливает их с помощью специального программного обеспечения. Удаление файлов, содержащих персональные данные, происходит только администратором безопасности с использованием специальных средств антивирусной защиты (типа встроенных программ Schredder), не позволяющих пользователям восстановить их.

IV. Порядок организации доступа к ресурсам ЛВС ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб

13. При регистрации пользователя решение на доступ к ресурсам ЛВС принимает заведующий. Старший воспитатель составляет заявку на регистрацию пользователя ЛВС по форме 1-ЛВС (приложение к Руководству), утверждает у заведующего и передает ее администратору безопасности. Перерегистрация пользователей осуществляется ежегодно.

14. При получении заявки администратор безопасности выполняет следующее:

- присваивает данному пользователю имя и пароль для доступа к ресурсам ЛВС;
- создает новую учетную запись о пользователе;
- определяет пароль доступа пользователя при подключении к ЛВС;
- назначает на основе анализа задач, выполняемых сотрудником и указанных в заявке, данному пользователю перечень полномочий по доступу к требуемой информации в ЛВС;
- регистрирует пользователя в журнале регистрации пользователей по форме 2-ЛВС (приложение к Руководству);
- сообщает сотруднику его имя пользователя и пароль для доступа к ресурсам ЛВС, а также правила работы.

15. Решение о необходимости изменения полномочий доступа сотрудника к ресурсам ЛВС принимает заведующий по ходатайству старшего воспитателя.

16. Старший воспитатель составляет заявку по форме 1-ЛВС (приложение) на изменение полномочий пользователя ЛВС, утверждает у заведующего ГБДОУ и передает администратору безопасности.

17. Заявка пользователя остается на хранении у администратора безопасности ЛВС.

18. При увольнении сотрудника руководитель подразделения составляет заявку на удаление пользователя ЛВС по форме 3-ЛВС (приложение), утверждает у заведующего и передает ее администратору безопасности.

19. При получении заявки администратор безопасности удаляет учетную запись о пользователе ЛВС и делает отметку об этом в журнале регистрации пользователей.

20. Все файлы, содержащие персональные данные, пользователи сохраняют только на специальные съемные носители, которые по окончании рабочего дня сдаются для хранения администратору безопасности. Категорически запрещено сохранение файлов, содержащих персональные данные на сетевые диски. Администратор безопасности хранит данные носители в сейфе администрации.

21. В случае необходимости пересылки персональных данных в ответ на запросы официальных органов по e-mail, подготовленные сотрудником данные и запрос передаются администратору безопасности, который оформляет обращение в журнале обращений по ознакомлению с персональными данными и пересылает информацию при положительной резолюции администрации с официальной почты ГБДОУ: 25@dou-center.spb.ru

V. Порядок организации доступа к неавтоматизированным ресурсам персональных данных ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб

22. Действия с персональными данными на неавтоматизированных ресурсах могут осуществлять только пользователи, имеющие допуск к данной информации, в соответствии со специальным приказом, издаваемым заведующим ГБДОУ.

23. Все действия с персональными данными на неавтоматизированных ресурсах могут осуществляться только при регистрации сотрудником учета действий с персональными данными в специальном журнале действий с персональными данными, осуществляемыми без средств автоматизации.

24. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно от всех остальных видов документов в помещениях, закрывающихся на ключ, исключаяющий несанкционированный доступ к данной информации посторонних лиц. Запрещено хранить в одном месте персональные данные цели обработки которых различны (персональные данные сотрудников и воспитанников). Категорически запрещен вынос документов (их копий и выписок из них), содержащих персональные данные за пределы ГБДОУ.

25. Запрещено ответственным за хранение персональных данных на неавтоматизированных носителях выдавать данные документы и, или их копии, а также сведения в них содержащиеся сотрудникам ГБДОУ, родителям и другим лицам без разрешения заведующего.

26. Все обращения по ознакомлению с персональными данными фиксируются администратором безопасности в специальном журнале обращений по ознакомлению с персональными данными. Позитивный ответ на обращение возможен только с санкции администрации, о чем в журнале обращений делается специальная запись. После чего администратор безопасности дает разрешение сотруднику составить соответствующую справку, которая в обязательном порядке заверяется заведующим ГБДОУ.

27. Все сотрудники, обрабатывающие персональные данные должны быть ознакомлены с порядком физической защиты носителей ПДн (документов).

28. Для того, чтобы правильно уничтожить документы, содержащие персональные данные необходимо в организации создать комиссию по уничтожению. Она создается приказом руководителя. Уничтожение производится комиссионно. По результатам оформляется **«Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные»** (форма наПсД-2).

29. Контроль за хранением и обработкой персональных данных осуществляет администратор безопасности не реже 1 раза в месяц, результаты проверки фиксируются в специальном журнале (форма наПсД-1).

Приложение
к Руководству

Форма 1-ЛВС

ЗАЯВКА НА РЕГИСТРАЦИЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛВС
ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб

Резолюция
«Допуск разрешен/запрещен»
Заведующий ГБДОУ детский сад № 25
Центрального района СПб
_____ С.М. Фишелева
« ____ » _____ 20 ____

Должность сотрудника _____

Фамилия, имя, отчество _____

Перечень решаемых задач _____

С правилами работы в ЛВС МВТ ознакомлен _____

(должность, Ф.И.О.,

подпись)

Старший воспитатель _____ Шакурова Г.В.

(подпись)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-
Петербурга

Форма 2-ЛВС

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЛВС
ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб

[illegible]

Форма 3-ЛВС

Резолюция
«Удалить/ сохранить пользователя»
Заведующий ГБДОУ детский сад № 25
Центрального района СПб
_____ С.М. Фишелева
« ____ » _____ 20 ____

ЗАЯВКА НА УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛВС МВТ

Должность сотрудника _____
Фамилия, имя, отчество _____
Основание для удаления _____

Старший воспитатель _____ Г.В. Шакурова
(подпись)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-
Петербурга

форма наПсД-1

Журнал контроля за хранением и
обработкой персональных данных

Дата	Цель проверки	Подпись лица, осуществляющего проверку	Выявленные недостатки	Мероприятия по устранению выявленных недостатков	Дата устранения выявленных недостатков

Инструкция по процедуре уничтожения ПДн

1. Персональные данные субъектов ПДн подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено федеральными законами или соглашением между Обществом и

субъектом персональных данных, в следующих случаях:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их

достижении,

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих

персональных данных (за исключением случаев предусмотренных ч.5 ст.6

Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»),

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными и

невозможностью устранения допущенных нарушений в срок, установленным законодательством.

Примечание. В случае, если проведение мероприятий по уничтожению ПДн не

представляется возможным в связи с технологией обработки этих ПДн, необходимо

провести мероприятия по обезличиванию указанных ПДн.

2. Персональные данные должны уничтожаться с электронных носителей, бумажных носителей и в ИСПДн, в которых они обрабатываются.

3. Уничтожение персональных данных в случае выявления неправомерных действий либо в случае отзыва согласия на обработку осуществляется только комиссией,

назначаемой Приказом заведующего. По результатам оформляется

Акт и делаются отметки в учетных формах (Форма отчетных документов приведены

ниже).

4. Уничтожение персональных данных в случае окончания сроков хранения ПДн

(по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении)

осуществляется ответственными за уничтожение ПДн работниками ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб. По результатам оформляется Акт и делаются отметки в учетных формах.

Акт передается заведующему на хранение (Формы отчетных документов приведены ниже).

5. В случае выхода электронного носителя с ПДн из строя заведующий передает носитель работнику, ответственному за уничтожение, который принимает решение о начале уничтожения ПДн. Работник, ответственный за уничтожение составляет перечень носителей, информация на которых должна быть уничтожена, сверяет учетные (инвентарные) номера носителей, после чего инициируется процесс уничтожения ПДн.

6. Уничтожение ПДн в ИСПДн осуществляется следующим образом:

Уничтожение носителей, вышедших из строя, возможно проводить периодически, например, раз в квартал.

6.1. В случае, если в ИСПДн есть функционал, позволяющий уничтожить ПДн

соответствующего субъекта, ответственные за уничтожение осуществляют уничтожение данных внутренними средствами ИСПДн.

6.2. Если указанный функционал отсутствует, то ПДн соответствующего субъекта

обезличиваются (данные, позволяющие идентифицировать субъекта, заменяются идентификатором).

7. Уничтожение ПДн на бумажных носителях производится путем измельчения

при помощи продольно-поперечной резки.

8. Уничтожение ПДн на электронных носителях производится с помощью специализированного ПО удаления файлов либо путем физического уничтожения носителей. Физическое уничтожение электронного носителя производится путем раздробления или путем размагничивания носителя.
9. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Если уничтожение или обезличивание части ПДн носителем не допускается, то материальный носитель уничтожается с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению.
10. Об уничтожении персональных данных Общество уведомляет субъекта ПДн или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган (форма уведомления приведена ниже). Уведомление подготавливает заведующий на основании данных, получаемых от администратора безопасности, на бланке организации за подписью руководителя.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 25
Центрального района СПб
С.М. Фишелева

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

**об уничтожении персональных данных субъекта (ов) персональных
данных
ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб**

Мы, нижеподписавшиеся,

(должности, ф.и.о.)

составили настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (электронных, бумажных) подлежат уничтожению.

Учетный номер (при наличии)

Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации

Тип носителя информации

Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)_____

Дата « _____ » _____ 20 _____

Примечание:

(ф. и. о., подпись, дата)

(ф. и. о., подпись, дата)

Правильность произведенных записей в акте проверил

(ф. и. о., подпись, дата)

Заведующий С.М. Фишелева _____

(подпись, дата)

Регистрационные данные на носителях информации перед стиранием с них информации с записями в акте сверили, произвели стирание содержащейся на носителях информации.

(ф. и. о., подпись, дата)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 25
Центрального района СПб
С.М. Фишелева

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

**об уничтожении персональных данных субъекта (ов) персональных данных
ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб**

Уничтожение бумажных носителей (в случае их большого объема)

Мы, нижеподписавшиеся,

(должности, ф. и. о.)

составили настоящий Акт о том, что информация, зафиксированная на перечисленных в нем носителях информации (твердая копия) подлежат уничтожению.

Дата уничтожения: « ____ » _____ 20 ____

Причина уничтожения носителя информации

Идентификационные данные (тип документов или период, за который уничтожаются носители...)

ФИО работника, проводившего уничтожение носителей

Примечание_____

(ф. и. о., подпись, дата)

(ф. и. о., подпись, дата)

(ф. и. о., подпись, дата)

Правильность произведенных записей в акте проверил

(ф. и. о., подпись, дата)

Заведующий _____ **С.М. Фишелева** , «___» _____ **20** _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-
Петербурга

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ « ___ » _____ **20** ____ г.

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

На № _____ от _____

Уважаемый

_____ !

ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб уведомляет Вас, что
в связи с

вариант: достижением « ____ » _____ 20__ года цели обработки
Ваших

персональных данных, а именно:

Выбор определенного ПО определяется ГБДОУ как компромисс между
надежностью и
длительностью процесса удаления, либо по совокупности следующих
факторов: скорость удаления файлов, количество повторных циклов
перезаписи, используемые алгоритмы.

(указать цель обработки персональных данных)

вариант: выявлением неправомерных действий с персональными
данными и
невозможностью устранения допущенных нарушений

вариант: отзывом Вами « ____ » _____ 20__ года согласия на
обработку ПДн

« ____ » _____ 20__ г., в соответствии с требованиями статьи 21
Федерального
закона «О персональных данных», Ваши персональные данные
уничтожены.

Заведующий

_____ С.М. Фишелева

М.П.

