

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 330

О принятии мер по защите персональных данных

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за сбор и обработку персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска Качевскую Н.А., документоведа школы.
2. Определить перечень ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся:
  - ✓ Директор школы
  - ✓ заместитель директора по УВР, ВР
  - ✓ классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса)
  - ✓ психолог школы
  - ✓ социальный педагог
  - ✓ медицинский работник
  - ✓ логопед
  - ✓ ответственный за сайт школы
  - ✓ ответственный за электронный журнал
  - ✓ документовед
3. предупредить ответственных лиц за сбор и обработку персональных данных работников и обучающихся школы и лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся школы о гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной, предусмотренной законодательством Российской Федерации, ответственности.
4. Создать комиссию по проведению классификации персональных данных в составе:  
Председатель комиссии - Прокопец А.Г. директор  
Члены комиссии:  
Степанова Н.Л., заместитель директора по УВР  
Солопова Г.П., председатель профсоюза  
Качевская Н.А., документовед
5. Произвести классификацию персональным данным работников и обучающихся школы в соответствии с Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных, утвержденным Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности РФ и Министерства информационных технологий и связи от 13.02.2008 № 55/86/20.
6. По результатам проведенной классификации персональным данным работников и обучающихся школы подготовить акт.
7. Утвердить:
  - Концепцию информационной безопасности информационных систем персональных данных МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска

- Политику информационной безопасности информационных систем персональных данных МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска
  - Отчет о результатах проведения внутренней проверки обеспечения защиты персональных данных, используемых МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска,
  - Положение о защите персональных данных работника МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска. Приложение 1
  - Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска. Приложение 2
  - Положение об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных при автоматизированной обработке в информационных системах персональных данных. Приложение 3.
  - Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации. Приложение 4.
  - Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации. Приложение 5
  - План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных в информационных системах персональных данных, используемой в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска. Приложение 6.
  - Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска. МБОУ СОШ № 12г. Новоалтайска. Приложение 7.
  - Форму Журнала учета пользователей информационной системы персональных данных, используемой в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска, прошедших обучение правилам работы со средствами систем защиты информации. Приложение 8.
  - Форму Журнала учета мероприятий по контролю информационной безопасности в МБОУСОШ № 12 г. Новоалтайска. Приложение 9.
  - Форму Соглашения о неразглашении персональных данных субъекта. Приложение 10.
  - Форму заявления- согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного. Приложение 11.
  - Форму заявления- согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны. Приложение 12.
  - Форму согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в информационных системах; согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при сдаче ЕГЭ, ГИА. Приложение 13, 14, 15, 16.
8. Классным руководителям продолжить работу по сбору согласий на обработку (о намерении осуществлять обработку) персональных данных обучающихся школы.
  9. Провести работу по ознакомлению ответственных лиц за сбор и обработку персональных данных обучающихся школы и лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся школы с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся школы под роспись.
  10. Подписать соглашение с работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и работников школы о неразглашении персональных данных обучающихся.
  11. При приеме детей в школу знакомить родителей (законных представителей) обучающихся с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных обучающихся школы под роспись.

12. Продолжать работу по сбору согласий на обработку персональных данных работников школы.
13. Провести работу по ознакомлению работников с Положением о защите персональных данных работника МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.
14. Утвердить формы, представленные в приложениях 17, 18, 19 к данному приказу в случаях необходимости получения персональных данных работников у третьих лиц, уведомления работников о необходимости получения дополнительной информации, составляющей персональные данные работника, запроса о доступе работника к своим персональным данным.
15. Вести журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных.
16. Назначить ответственными специалистами по обеспечению безопасности персональных данных педагогических работников заместителя директора по УВР Степанову Н.Л., по персональным данным обучающихся школы заместителя директора по УВР Фефелову О. Ю. за УВП и техперсонал заместителя директора по АХЧ Ильдерякова С.В.
17. Утвердить модель угроз безопасности при обработке персональных данных в информационной системе и примером угроз. Приложение 20.
18. Утвердить инструкцию пользователя по работе с персональными данными (имеющего доступ к персональным данным). Приложение 21.
19. Привести все журналы, книги учета, личные дела, личные карты обучающихся и другие документы, содержащие персональные данные, в соответствие с Порядком обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
20. Вести учет всех находящихся на хранении и в обращении съемных носителей с персональными данными в соответствии с Порядком учета, хранения и в обращении со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации. Назначить комиссию по уничтожению съемных носителей персональных данных в составе:  
Степанова Н.Л., заместитель директора по УВР;  
Фефелова О. Ю., заместитель директора по УВР  
Ильдеряков С. В., заместитель директора по АХЧ  
Качевская Н.А., документовед;  
Солопова председатель ПК;
21. Утвердить:
  - форму Журнала учета обращений субъектов персональных данных в информационную систему персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска. Приложение 22.
  - Регламент использования сотрудниками ресурсов сети Интернет. Приложение 23.
  - список информационных систем персональных данных объекта информатизации МБОУ СОШ № 12 г. Новоалтайска.
22. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Г. Прокопец