

П Р И К А З

от 30. 08. 2024 г.

№461/8

г. Краснодар

Обеспечение безопасности обработки персональных данных МАОУ гимназии №40

В целях обеспечения безопасности обработки персональных данных при обработке в информационной системе персональных данных МАОУ гимназии №40

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников ОУ, допущенных к обработке персональных данных (Приложение 1).
2. Ответственным за организацию обработки персональных данных МАОУ гимназии № 40 АИС «Сетевой город. Образование» назначить заместителя директора Полякову Ю.В.
 - 2.1. Поручить лицу ответственному за организацию обработки персональных данных:
 - осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных в АИС «Сетевой город. Образование» МАОУ гимназии № 40
 - доводить до сведения педагогических работников локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;
3. Администраторам АИС «Сетевой город. Образование» Фиделиной Н.А. и Ахременко Е.Э. обеспечить сохранность информационной базы данных МАОУ гимназии № 40 (сведения об учащихся и их родителях, сотрудниках), обеспечивая разграничения прав доступа в электронном журнале в соответствии с локальными актами МАОУ гимназии № 40.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ гимназии № 40

Кузьмина Г.Н.

Приложение № 1
к приказу № 461/8

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных
и ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Кузьмина Г.Н. директор	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	
Туранова Л.В., специалист отдела кадров	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - медицинские книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры; - электронная база данных по работникам ОУ;
Гудз А.А., секретарь	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - электронная база данных по учащимся ОУ
Выскир Л.Н. заместитель директора Полякова Ю.В. заместитель директора Шмитько И.А. заместитель директора	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - статистический отчёт ОО-1, ОО-2 с приложениями; - паспорт ОУ; - официальный сайт ОУ; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - база данных ЕГЭ; - тарификационные данные; - тетрадь учёта больничных листов; - сведения ПМПК; - электронный журнал (в соответствии с правами доступа);;

Полякова Ю.В. заместитель директора Панара А.И. заместитель директора по ВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - статистический отчёт ОО-1, ОО-2 с приложениями; - паспорт ОУ; - официальный сайт ОУ; - тетрадь учёта больничных листов; - сведения ПМПК; - электронный журнал (в соответствии с правами доступа);
Бодрова Н.В. социальный педагог Педагог-психолог	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; - данные о социальных и жилищно-бытовых условиях - медицинские карты; - база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации - электронный журнал (в соответствии с правами доступа);
Береснева И.Н., руководитель МО учителей начальных классов	персональные данные учителей 1-4 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - документы по работе методического объединения ОУ - электронный журнал (в соответствии с правами доступа);
руководители МО учителей - предметников всех образовательных областей	персональные данные учителей- предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - документы по работе методического объединения ОУ - электронный журнал (в соответствии с правами доступа);
Классные руководители 1-11 классов	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - электронный журнал (в соответствии с правами доступа);
Зинченко Л.Н. председатель профсоюзного комитета	Персональные данные работников ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела работников школы;

Директор МАОУ гимназии № 40

Кузьмина Г.Н.

Правила и условия доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.
2. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.
3. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах, оборудованных замком.
4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.
5. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.
6. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;
 - отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
 - закрыть окна.
7. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
 - открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.
8. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:
 - не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю;
 - в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
 - составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору образовательного учреждения для организации служебного расследования.
9. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать

в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

10. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лиц, обрабатывающих персональные данные.

Директор МАОУ гимназии № 40

Кузьмина Г.Н.

ПЛАН
внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите персональных данных
в МАОУ гимназии №40

Мероприятие	Периодичность плановых мероприятий	Исполнитель
Контроль соблюдения правил доступа к ПДн	1 раз в четверть	Ответственные лица
Контроль соблюдения режима защиты	1 раз в четверть	Ответственные лица
Контроль выполнения антивирусной политики	1 раз в четверть	Ответственные лица
Контроль выполнения парольной политики	1 раз в четверть	Ответственные лица
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	1 раз в четверть	Ответственные лица
Контроль обновления ПО и единообразия применяемого ПО	1 раз в четверть	Ответственные лица
Контроль обеспечения резервного копирования	1 раз в четверть	Ответственные лица
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	1 раз в четверть	Ответственные лица

Директор МАОУ гимназии № 40

Кузьмина Г.Н.