



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИМ. Б.Б.ПРОТАСОВА»**

ПРИКАЗ

09.01.2020

№ 5

Об ответственных лицах

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты персональных данных, выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО ЦДО заместителя директора Южанинову Л.Н.

2. Возложить на Южанинову Л.Н. следующие обязанности:

представление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах и неавтоматизированном режиме, необходим для выполнения должностных обязанностей, а также изменений к нему;

организация работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

проведение разбирательств по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

приостановка предоставления персональных данных пользователям информационной системы при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных;

контроль за соблюдением сотрудниками МБОУ ДО ЦДО регламентирующих документов по обработке и защите персональных данных.

3. Назначить администратором безопасности информационных систем

персональных данных в МБОУ ДО ЦДО специалиста по кадрам Мауль С.Е.

4. Возложить на Мауль С.Е. следующие обязанности:

учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах;

администрирование информационных систем персональных данных;

администрирование средств антивирусной защиты информационных систем персональных данных;

администрирование средств и систем защиты персональных данных в информационных системах персональных данных.

5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ ДО ЦДО (приложение 1).

6. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в МБОУ ДО ЦДО (приложение 2).

7. Утвердить Инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в МБОУ ДО ЦДО (приложение 3).

8. Утвердить разрешительную систему доступа пользователей информационных систем персональных данных к информационным ресурсам МБОУ ДО ЦДО (приложение 4).

9. Допустить к обработке персональных данных, в рамках своих должностных обязанностей, сотрудников МБОУ ДО ЦДО, указанных в приложении 5 к настоящему приказу

10. Утвердить Инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных МБОУ ДО ЦДО (приложение 6).

11. Утвердить Инструкцию ответственного сотрудника за обеспечение безопасности персональных данных МБОУ ДО ЦДО (приложение 7).

12. Утвердить Инструкцию по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей информации в МБОУ ДО ЦДО (приложение 8).

13. Специалисту по кадрам Мауль С.Е. организовать учет носителей персональных данных в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

13. Главному бухгалтеру МБУ ЦОФМУ Ярославцевой С.А. обеспечить исполнение вышеназванных Инструкций с момента издания приказа.

14. Отменить действие приказа МАОУ ДО ЦДО от 25 декабря 2018 года № 162 «Об ответственном лице».

15. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Южанинову Л.Н., ответственную за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО ЦДО.

Директор

С.А. Пехова

С приказом ознакомлены:

Приложение 1
к приказу МБОУ ДО ЦДО
от 09.01.2020 № 5

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

№ п/п	Наименование персональных данных	Состав персональных данных	Категория персональных данных	Тип обработки (автоматизированная/ неавтоматизированная/ смешанная)	Источник получения	Основание для обработки	Срок обработки персональных данных	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Персональные данные сотрудников								
1.	Паспортные данные	Ф.И.О., номер и серия паспорта, кем и когда выдан, место жительства (прописки), семейное положение, сведения о детях	3	Смешанная	Субъект персональ ных данных	Трудовой договор, договор ГПХ	На время действия трудовых отношени й	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Сведения кадрового обеспечения	Паспортные данные; контактные телефоны; сведения об образовании; данные об опыте работы; уровень владения иностранными языками; профессиональные навыки; сведения о наличии водительских прав (категория, стаж); наименование структурного подразделения; наименование профессии, должности, разряда, квалификационной категории; должностной оклад (тарифная ставка, оклад, надбавки); ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, №, дата выдачи документа); информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, № и дата выдачи документа); данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска); сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, № и дата выдачи документа); сведения о работе (сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, дата, наименование, № и дата документа, на основании которого вносится запись); Ф.И.О. ближайших родственников	2	Смешанная	Субъект персональных данных	Трудовой договор, договор ГПХ	На время действия трудовых отношений	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Сведения финансового (бухгалтерског о) обеспечения	Паспортные данные; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); информация о явках/неявках на работу, отпусках; тарифная ставка (оклад); надбавки; информация об отработанном времени; сумма начисленных, удержанных средств; сумма выплаченных средств; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; дата поступления на работу, увольнения; отметки о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда, условиях труда, об использовании отпуска (вид, период, дата начала и окончания отпуска); удержания и взносы; сумма предоставляемых льгот; дата, основание прекращения трудового договора/договора ГПХ, № открытого счета в банке	2	Смешанная	Субъект персональ ных данных	Трудовой договор, договор ГПХ	На время действия трудовых отношени й	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Персональные данные детей, законных представителей								
4.	Паспортные данные, данные свидетельства о рождении	Паспортные данные/данные свидетельства о рождении; контактные телефоны; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; информация о наградах (поощрениях) (наименование награды, № и дата выдачи документа); сведения о социальных льготах (наименование льготы, № и дата выдачи документа); название детского объединения; год обучения; название образовательного учреждения; место жительства (прописки); данные медицинской справки	2	Смешанная	Субъект персональных данных	Договор	На время действия образовательных отношений	

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн)
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

№ п\п	Наименование ИСПДн	Тип ИСПДн	Расположение
1.	АРМ «Куратор»	Локальная информационная система	к. 102
2.	1С: Предприятие	« »	к. 102
3.	1С: Зарплата и кадры	« »	к. 102
4.	ПО «Перечень льготных профессий»	« »	к. 102
5.	ЕАИС «Монитор»	« »	к. 102
6.	АИС «ЭПОС. Дополнительное образование»	« »	к. 320
7.	АИС ГТО	« »	к. 320

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

1. Общие положения

Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Порядок обработки персональных данных

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах.

Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными актами, предупреждаются об обязанностях по соблюдению конфиденциальности персональных данных и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При использовании типовых форм документов (заявления, договоры и тому подобные), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма и связанные с ней документы (карточки, реестры, журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и

адрес, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые совершаются в процессе их обработки, общее описание используемых МБОУ ДО ЦДО способов обработки персональных данных;

б) типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получается письменное согласие на обработку персональных данных;

в) типовые формы должны вестись так, чтобы каждый из субъектов персональных данных имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) в типовые формы запрещается объединять поля, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждого субъекта персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей), обработка персональных данных осуществляется только сотрудниками, которые допущены к обработке приказом МБОУ ДО ЦДО.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

При обработке персональных данных каждый сотрудник несет персональную ответственность за сохранность материальных носителей.

Запрещается оставлять без контроля документы, материальные носители, содержащие персональные данные, на рабочем месте.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществлять только в строго определенных для этого местах - в шкафах (сейфах), оснащенных закрывающими устройствами.

В случаях приема посетителей, исключить возможность просмотра документов, содержащих персональные данные.

Уборку помещений проводить при непосредственном присутствии ответственных лиц.

В нерабочее время осуществлять охрану помещений, в которых осуществляется хранение носителей персональных данных.

Сотрудникам, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано

служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа в соответствии с резолюцией, файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. Без согласования с директором формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и других), содержащих конфиденциальные данные, запрещается.

Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о персональных данных, действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолюции) директора.

Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями субъектов. Ответы на запросы субъектов и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

4. Порядок уничтожения или обезличивания персональных данных

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Сотрудникам МБОУ ДО ЦДО в работе по уничтожению персональных данных руководствоваться «Регламентом уничтожения персональных данных».

Разрешительная система доступа пользователей информационной системы
персональных данных (далее – ИСПДн) к информационным ресурсам
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
Администратор безопасности информационных систем персональных данных	Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн. Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн. Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн. Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн. Назначает роли, атрибуты доступа пользователей ИСПДн	Сбор. Систематизация. Накопление. Хранение. Уточнение. Использование. Уничтожение. Обезличивание
Оператор, ответственный за организацию обработки персональных данных	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами	Сбор. Систематизация. Накопление. Хранение. Уточнение. Использование. Уничтожение. Обезличивание

ПЕРЕЧЕНЬ
сотрудников Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»,
допущенных к обработке персональных данных

№	Должность	Разрешенная область обработки персональных данных
1.	Директор	Трудовые отношения. Договорные отношения с потребителями услуг. Образовательные отношения
2.	Заместитель директора	Трудовые отношения. Договорные отношения с потребителями услуг
3.	Заместитель директора, ответственный за организацию обработки персональных данных	Трудовые отношения. Договорные отношения с потребителями услуг. Образовательные отношения
4.	Специалист по кадрам, администратор безопасности информационных систем персональных данных	Трудовые отношения. Договорные отношения с потребителями услуг. Образовательные отношения
5.	Педагоги дополнительного образования	Образовательные отношения
6.	Методисты	Образовательные отношения
7.	Педагоги-организаторы	Образовательные отношения
8.	Тренер-преподаватель	Образовательные отношения
9.	Социальный педагог	Образовательные отношения
10.	Педагог-психолог	Образовательные отношения
11.	Инструктор по физической культуре	Образовательные отношения
12.	Кассир (билетный)	Договорные отношения с потребителями услуг
13.	Медсестра	Образовательные отношения. Трудовые отношения
14.	Экономист	Трудовые отношения. Договорные отношения с потребителями услуг

ИНСТРУКЦИЯ

по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в
информационной системе персональных данных
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

1. Инструкция разработана в соответствии с требованиями подпункта «ж» пункта 12 Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781, определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах.

2. В целях учета сотрудников, допущенных к обработке персональных данных ведется учетный делопроизводство «Журнал учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах» (далее – Журнал).

3. Основание для допуска сотрудника к персональным данным является приказ директора.

4. Основание для прекращения допуска сотрудника к персональным данным является нарушение сотрудником порядка обработки персональных данных, нарушение заданных характеристик безопасности персональных данных по вине сотрудника, увольнение сотрудника, приказ директора.

5. Журнал ведется специалистом по кадрам.

6. Форма ведения Журнала.

№	Сведения о допуске к персональным данным					Сведения о прекращении допуска к персональным данным		
	Ф.И. О.	Должность, структурное подразделение	Наименование информационной системы персональных данных	Дата утверждения «Списка лиц»	Дата и подпись допускаемого лица	Дата утверждения «Списка лиц» или дата приказа об увольнении	Номер приказа об увольнении	Дата и подпись лица об ознакомлении с документом, прекращающим доступ к персональным данным

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за организацию работ по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в МБОУ ДО ЦДО.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных является ответственным должностным лицом МБОУ ДО ЦДО, уполномоченным на проведение работ по организации мероприятий, обеспечивающих безопасность персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет руководство и контроль обработки персональных данных сотрудниками МБОУ ДО ЦДО в вопросах обеспечения безопасности.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю порядка обработки персональных данных.

2. Функции ответственного
за организацию обработки персональных данных

2.1. Осуществляет представление на утверждение списка лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах и неавтоматизированном режиме, необходим для выполнения трудовых обязанностей, а также изменений к нему.

2.2. Проводит организацию работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.3. Принимает меры по предотвращению утечки персональных данных по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

2.4. Приостанавливает предоставление персональных данных сотрудникам МБОУ ДО ЦДО при обнаружении нарушений порядка предоставления и (или) обработки персональных данных.

2.5. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками регламентирующих документов по организации обработки и защиты персональных данных.

2.6. Осуществляет непосредственное руководство работами по технической защите информации, обрабатываемой в информационных системах персональных данных.

2.7. Осуществляет непосредственное руководство администратором безопасности информационных систем персональных данных.

2.8. Проводит профилактические мероприятия по поддержанию заданного уровня безопасности персональных данных при их обработке.

2.9. Проводит разбирательства по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан

3.1. Требовать и контролировать соблюдение сотрудниками МБОУ ДО ЦДО требований нормативных и организационно-распорядительных документов по обработке и защите персональных данных.

3.2. Организовывать допуск сотрудников к работе с персональными данными в соответствии с установленным в МБОУ ДО ЦДО порядком.

3.3. Обеспечивать соответствие условий обработки персональных данных требованиям нормативных и организационно-распорядительных документов.

3.4. Проводить периодические проверочные мероприятия по соответствию порядка обработки персональных данных в целях своевременного реагирования на появившиеся угрозы безопасности персональных данных.

3.5. Приостанавливать обработку персональных данных в случае нарушения порядка эксплуатации средств защиты информации.

ИНСТРУКЦИЯ

по организации учета, использования и уничтожения машинных носителей информации в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования им. Б.Б.Протасова»

1. Учет, хранение и использование машинных носителей информации, содержащих персональные данные

1.1. Все машинные носители информации (накопители информации на жестких или гибких магнитных дисках, магнитооптические диски, Flash-карты и тому подобное), предназначенные для обработки персональных данных, регистрируются в «Журнале учета машинных носителей информации» (далее – Журнал) с проставлением учетного номера, даты регистрации, а также подписи сотрудника, ответственного за его хранение.

1.2. На указанные в пункте 1.1. машинные носители информации наносится учетный номер и дата его регистрации в Журнале. Допускается проставление других реквизитов, идентифицирующих носитель.

1.3. При невозможности проставления штампа на машинный носитель информации допускается приклеивание ярлыка, с нанесенными чернилами перечисленных выше реквизитов.

1.4. Учет несъемных машинных носителей информации, обрабатывающих персональные данные, осуществляется в составе средств вычислительной техники (далее – СВТ), в которых они установлены. Корпуса системных блоков таких СВТ подлежат опечатыванию печатью.

1.5. Выдача машинных носителей информации исполнителям производится под роспись.

1.6. По окончании обработки персональных данных все съемные машинные носители информации убираются в шкаф (сейф) и запираются на ключ.

1.7. По истечении срока хранения или за ненадобностью дальнейшего использования информация с машинных носителей информации должна быть стерта.

1.8. Стирание информации со съемных машинных носителей информации проводится только на СВТ с установленными средствами защиты информации от несанкционированного доступа с применением механизмов гарантированного уничтожения информации.

1.9. Для подтверждения успешного стирания информации машинные носители информации должны быть подвергнуты контрольному чтению до и после стирания.

1.10. Машинные носители информации после стирания с них персональных данных с учета не снимаются, а хранятся в МБОУ ДО ЦДО и могут быть использованы для дальнейшей работы с:

- персональными данными;

– различной информацией при условии предварительного проведения форматирования носителя.

2. Уничтожение машинных носителей информации, содержащих персональные данные

2.1. Все машинные носители информации, подлежащие уничтожению, хранятся отдельно от используемых в работе.

2.2. Уничтожаются с оформлением Акта уничтожения:

– машинные носители информации, используемые для обработки персональных данных и пришедшие в негодность;

– машинные носители информации, используемые для обработки персональных данных при достижении цели обработки и нецелесообразности дальнейшего использования носителя.

2.3. Уничтожение съемных машинных носителей информации производится путем нагревания до температуры размягчения и спекания.

2.4. Накопители на жестких магнитных дисках разбираются на отдельные элементы, а затем электронная и электромеханическая части деформируются до состояния, которое исключает их повторное использование, а магнитные диски уничтожаются путем сожжения.