



УТВЕРЖДАЮ:
директор школы

Документ
Э.В.Васичева

Перечень защищаемых информационных ресурсов без использования средств автоматизации

Место хранения – канцелярия школы.

1. Личные дела сотрудников.
2. Трудовые книжки сотрудников (сейф).
3. Медицинские книжки сотрудников.
4. Приказы по кадрам и основной деятельности сотрудников.
5. Личные карточки формы Т-2.
6. Личные дела учащихся.
7. Приказы по основной деятельности учащихся.
8. Алфавитные книги учащихся и сотрудников.

Место хранения – учительская:

1. Все виды журналов.
2. Книги выдачи документов об образовании (сейф)

Место хранения – медицинский кабинет:

1. Медицинские карты учащихся.

Администрация города Пскова
Управление образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Л.И. Малякова»
г.Псков, ул.Печорская, д.3, 180024, тел./факс 55-81-66 e-mail org20@pskovedu.ru

ПРИКАЗ

«23 » мая 2017 года

№ 70

Об утверждении перечня должностных лиц,
имеющих доступ на получение персональных
данных работников и обучающихся

Во исполнение приказа Управления образования Администрации города Пскова № 674 от 18.12.2009 г. «Об обеспечении безопасности персональных данных в образовательных учреждениях», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

и в связи с изменениями в кадровом составе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить **перечень** должностных лиц МБОУ СОШ № 24 имени Л.И. Малякова, имеющих доступ на получение персональных данных работников школы и обучающихся:

- Директор;
- Заместители директора;
- Инженер по обслуживанию компьютерной техники;
- Секретарь учебной части;
- Диспетчер ОУ (работник кадровой службы)
- Педагоги.

2. Определить следующие категории обрабатываемых в учреждении персональных данных:

а) без использования средств автоматизации:

- личные дела педагогов и обучающихся;
- трудовые книжки;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- алфавитные книги сотрудников и обучающихся школы;
- унифицированные формы Т-2;
- книги выдачи аттестатов;

б) с использованием информационных систем:

- тарификационные списки работников школы;
- базы данных для квалиметрического мониторинга;
- базы данных для ЕГЭ

2. Определить места хранения персональных данных без использования средств автоматизации:

- канцелярия;
- кабинет заместителей директора.

Директор школы



Э.В.Васичева

ПРИКАЗ

«20 » ноября 2017 года

№ 144

**О назначении ответственных за обеспечение безопасности
ПД, обрабатываемых в информационных системах, и за
организацию работ по защите информации**

В целях приведения информационных систем персональных данных в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за проведение мероприятий по защите ПДн в информационных системах Александрову Оксану Николаевну, заместителя директора по УВР.
2. Возложить персональную ответственную за организацию защиты ПДн:
 - сотрудников школы – на Букалову Марину Дмитриевну, диспетчера ОУ;
 - по обучающимся – на Чистюхину Светлану Михайловну, секретаря учебной части.
3. Назначить ответственными за техническое администрирование организации защиты ПДн инженеров по обслуживанию компьютерной техники Федотова Бориса Олеговича и Литвинова Станислава Александровича.
4. Утвердить приказом по школе № 144 от 20.11.2017 года следующие организационно-нормативные документы:
 - список работников, допущенных к обработке персональных данных (приложение 1);
 - журнал обращений по ознакомлению с персональными данными (приложение 2);
 - анкеты для обучающихся и их родителей (законных представителей) (приложение 3);
 - инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (приложение 4);
 - инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (приложение 5);
 - инструкция по проведению мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля (приложение 6);
 - инструкция по организации парольной защиты (приложение 7).

Директор школы

Э.В. Васичева



Администрация города Пскова
Управление образования
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24 имени Л.И. Малякова»
г.Псков, ул.Печорская, д.3, 180024, тел./факс 55-81-66 e-mail org20@pskovedu.ru

ПРИКАЗ

«23 » ноября 2017 года

№ 146

**О введении режима обработки и защиты
персональных данных работников учреждения**

В целях исполнения требований федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Ввести в МБОУ «СОШ № 24 имени Л.И.Малякова» режим обработки и защиты персональных данных работников образовательного учреждения.

2.Назначить лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах:

| Должность | ФИО |
|--|--|
| Диспетчер образовательного учреждения | Букалова М.Д. |
| Заместитель директора по УВР и ВР | Александрова О.Н. Васильева Е.Н. Михачева Т.В. |
| Педагог-библиотекарь | Воробьева Е.А. Калашникова Н.Ю. |
| Инженер по обслуживанию компьютерной техники | Федотов Б.О. Литвинов С.А. |
| Секретарь учебной части | Чистюхина С.М. |
| Заместитель директора по АХЧ | Иванова В.Н. |

3. Утвердить следующие **локальные акты:**

3.1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников МБОУ СОШ № 24.

3.2. Утвердить Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

3.3. Утвердить Перечень защищаемых информационных ресурсов без использования средств автоматизации.

3.4. Положение об организации пропускного режима в МБОУ СОШ № 24.

3.5. Концепция информационной безопасности информационных систем персональных данных.

3.6. Политика информационной безопасности информационных систем персональных данных МБОУ СОШ № 24 имени Л.И.Малякова.

3.7. План мероприятий по защите персональных данных в МБОУ СОШ № 24 имени Л.И.Малякова.

3.8. План внутренних проверок состояния защиты персональных данных.

4. Организовать доступ ответственных за обработку персональных данных в информационных системах.

5. Осуществлять режим защиты персональных данных ответственным лицам в отношении данных, перечисленных в Перечне персональных данных, подлежащих защите.

6. Осуществлять антивирусную защиту информации в соответствии с Инструкцией.

7. Согласие на обработку персональных данных сотрудников получать при заполнении заявления при приеме на работу.

8. Приказ вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль исполнения приказа возлагаю на себя.

Директор школы



Э.В.Васичева

ПРИКАЗ

«23 » ноября 2017 года

№ 147

**О назначении уполномоченного лица
на применение электронной цифровой подписи**

С целью обеспечения контроля за целостностью передаваемых электронных документов с применением электронной подписи (ЭП)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить основным владельцем ЭП Васичеву Эльвиру Викторовну, директора.
2. Назначить ответственным исполнителем и поручить исполнение обязанностей по постановке ЭП на электронных документах

Право доступа к рабочим местам с установленным программным обеспечением средств ЭП предоставляется только ответственному исполнителю ЭП.

3. Хранить ключевые носители в помещениях, которые имеют прочные входные двери с установленными на них надежными замками. Допускается для хранения ЭП использовать кассовое помещение. В таком случае ключевые носители помещаются в специальный контейнер, опечатываемый личной металлической печатью ответственного исполнителя или владельца ЭП.

4. Транспортирование ключевых носителей за пределы организации допускается только в случаях, связанных с производственной необходимостью. Транспортирование ключевых носителей должно осуществляться способом, исключающим их утрату, подмену или порчу.

5. На технических средствах, оснащенных средствами ЭП, должно использоваться только лицензионное программное обеспечение фирм-производителей. Должны быть приняты меры по исключению несанкционированного доступа посторонних лиц в помещения, в которых установлены технические средства ЭП.

6. Запрещается оставлять без контроля вычислительные средства, на которых эксплуатируется ЭП после ввода ключевой информации. При уходе пользователя с рабочего места должно использоваться автоматическое включение парольной заставки.

7. Ни при каких обстоятельствах нельзя хранить ключи ЭП на жестких дисках АРМ

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой:

Директор школы

Э.В.Васичева

