

ПРИКАЗ

«10» 03 2022.

№ 12

О принятии организационных мер по обеспечению безопасности персональных данных в МБУДОЦДТ г. Клинцы

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом МБУДОЦДТ от 10.03.22 года № 10 «Об организации обработки персональных данных в МБУДОЦДТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными сотрудников МБУДОЦДТ (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень должностей сотрудников МБУДОЦДТ, допущенных к работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) (Приложение № 2).
3. Утвердить Перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных в МБУДОЦДТ (Приложение № 3).
4. Утвердить Правила доступа работников в помещения МБУДОЦДТ, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 4).
5. Утвердить перечень должностей сотрудников МБУДОЦДТ, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе «1С: Предприятие» (Приложение № 5).
6. Утвердить список сотрудников МБУДОЦДТ, допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» (Приложение № 6).
7. Утвердить состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах МБУДОЦДТ (Приложение № 7).
8. Ответственным за организацию обработки персональных данных в информационной системе «1С: Предприятие» назначить главного бухгалтера Корпачеву Е. А.
9. Ответственным за организацию обработки персональных данных в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей Брянской области» назначить методиста Сигаеву И.М., а в её отсутствие педагога Осипенко Д.В.
10. Ответственному за организацию обработки персональных данных в МБУДОЦДТ ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующую методическим отделом Иванову Л.Е.

И.О. директора МБУДОЦДТ Н.Н. Пичугина



(Handwritten signature)

Приложение №1

к

приказу

«*Оформление Отр. Мет.*»
от «*16*» *03* 20*22* № *42*

**Перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными
сотрудников МБУДОЦДТ**

1. Директор
2. Заведующий методическим отделом
3. Методист
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер

Приложение №2

к

приказу

г. Мурманск
от «10» 03 2022 г. № 72

**Перечень должностей
сотрудников МБУДОЦДТ,
допущенных к работе с персональными данными обучающихся,
их родителей (законных представителей)**

1. Директор
2. Заведующий методическим отделом
3. Методист
4. Заведующий массовым отделом
5. Педагог дополнительного образования
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер

Приложение №3

к

приказу

«*Оформление орг. карт...*»
от «*10*» *03* 20*22* г. № *12*

**Перечень помещений,
в которых ведется обработка персональных данных в МБУДОЦДТ**

№ п/п	Наименование/ номер помещения	Адрес расположения помещения	Допущенные должностные лица
1.	Кабинет № 4	г. Клинцы ул. Октябрьская,50	Директор, заведующий методическим отделом, методист, заведующий массовым отделом, педагог дополнительного образования.
2.	Кабинет № 5	г. Клинцы ул. Октябрьская,50	Директор
3.	Кабинет № 92	г. Клинцы ул. Октябрьская,42	Главный бухгалтер, бухгалтер.
4.	Кабинет № 97	г. Клинцы ул. Октябрьская,42	Ведущий бухгалтер
5.	Кабинет № 98	г. Клинцы ул. Октябрьская,42	Бухгалтер

Приложение №4

к

приказу

№ ОДР/ШЕБ/ИИ ВР.ШЕБ/ИИ
от «10» 03 2022 г. № 12

**Правила
доступа работников в помещения МБУДОЦДТ, в которых ведется обработка
персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МБУДОЦДТ (далее – Правила) устанавливают единые требования к доступу работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативно- правовыми актами в области защиты персональных данных.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками, которые участвуют в обработке Персональных данных.

1.4. Нарушение Правил влечет материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Организация доступа в помещения

2.1. Право на бесконтрольный доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Помещения), имеют только работники, которым в связи со служебными обязанностями предоставлен доступ к персональным данным (далее – Уполномоченные работники).

2.2. Нахождение в Помещениях лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, возможно только в сопровождении (в присутствии в соответствующем Помещении) Уполномоченного работника.

2.3. Уборка Помещений должна производиться в присутствии Уполномоченного работника, с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам. При этом экраны мониторов должны быть выключены (либо осуществлена временная блокировка экранов/учетных записей пользователей автоматизированных рабочих мест), документы, находящиеся в печатающих устройствах, и учетные носители информации должны быть убраны.

2.4 Доступ в Помещения разрешается только по рабочим дням в рабочее время.

2.5. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке Уполномоченного работника, согласованной с его непосредственным руководителем и/или имеющей разрешающую резолюцию Директора Учреждения.

2.6. В случае, если в течение рабочего дня Помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных в Учреждении, покидают все Уполномоченные работники (в том числе во время перерыва для отдыха и приема пищи, в связи с убытием в служебные поездки и т.п.), входная дверь этого помещения должна быть закрыта на ключ.

2.7. Работник, покидающий (в том числе в течение рабочего дня и по его завершении) помещение, в котором осуществляется обработка Персональных данных в Учреждении, последним, обязан:

- проверить закрытие на запоры окон;
- проверить отключение от электросети всех видов электрооборудования и электроприборов, не требующих по условиям эксплуатации постоянного подключения к электросети, отсутствие признаков загорания (запах гари, задымление и т.п.);
- выключить освещение в Помещении;
- закрыть помещение на ключ.

2.8. В случае возникновения нештатной ситуации (пожар, затопление, сбой в работе или выход из строя инженерных систем, совершение незаконных действий) работники коммунальных и аварийно-технических служб имеют право незамедлительного, беспрепятственного доступа в Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в любое время суток, без какого-либо предварительного уведомления с целью предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации. По результатам предотвращения или ликвидации нештатной ситуации, или последствий нештатной ситуации оставляется Акт вскрытия помещения при чрезвычайных ситуациях.

2.9. Ответственными за организацию доступа в Помещения являются руководители структурных подразделений, использующих Помещения.

2.10. Ответственный своевременно подготавливает/актуализирует и представляет на подпись Директора Учреждения перечень лиц, имеющих доступ в Помещения.

2.11. В целях соблюдения требований к ограничению доступа в Помещения обеспечивается:

- использование Помещений строго по назначению;
- наличие на входах в Помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей Помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- содержание окон в Помещениях в нерабочее время в закрытом состоянии.

3. Ответственность

3.1. Границей контролируемой зоны являются ограждающие конструкции помещений, в которых ведется обработка персональных данных.

3.2. Ответственность за обеспечение режима безопасности в защищаемых помещениях возлагается на руководителей структурных подразделений.

Приложение №5

к

приказу

«Об утверждении пр. МБ»
от «10» 03 2022 г. № 12

**Перечень должностей
сотрудников МБУДОЦДТ,
допущенных к работе с персональными данными
в информационной системе «1С: Предприятие»**

1. Главный бухгалтер.
2. Ведущий бухгалтер.
3. Бухгалтер.

Приложение №6

к

приказу

№ Оформление пр. инф.
от «10» 03 2012 г. № 12

**Список
сотрудников МБУДОЦТ,
допущенных к работе с персональными данными в автоматизированной
информационной системе «Навигатор дополнительного образования
детей Брянской области»**

1. Пичугина Надежда Николаевна
2. Осипенко Дмитрий Викторович
3. Сигаева И.М.
4. Разумеева Г.В.
5. Козлова С.В.

Приложение №7

к

приказу

«Директивный акт»

от «10» 03 2022 г. № 18

Состав комиссии для организации работ по защите персональных данных в информационных системах МБУДОЦДТ

Председатель Комиссии – методист Сигаева И.М..

Члены комиссии:

- заведующий методическим отделом Иванова Л.Е.
- педагог Осипенко Д.В..
- педагог Разумеева Г.В.
- главный бухгалтер Корпачева Е.А.