

Приказ

От 09.01.2020 г.

№ 12-09

«О назначении ответственных лиц за информационную безопасность»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью организации работ по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень конфиденциальной информации о сотрудниках и учащихся ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» (Приложение №1);
 - Список должностных лиц, допущенных к персональным данным ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» (Приложение №2);
 - Форму Листов соглашений на обработку персональных данных (Приложение 3);
 - Инструкцию пользователя по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональные данные) (Приложение №4);
3. Назначить ответственным лицом за:
 - организацию работы по информационной безопасности в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» секретаря Каукину М.В.
 - техническое администрирование организации защиты персональных данных в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» преподавателя Ларина Б.И.
4. Вышеперечисленным ответственным за обработку и защиту ПДн проводить работу по защите персональных данных в соответствии с локальными актами и регламентами утвержденными в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБПОУ «Алексеевское
Профессиональное училище»



Л.М.Глотова

С приказом ознакомлены:



М.В. Каукина



Б.И. Ларин



**Перечень конфиденциальной информации о сотрудниках и обучающихся студентов
 в ГБПОУ «Алексеевское Профессиональное училище»»**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные сведения) в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и обучающимся.

№ п/и	Перечень сведений	Срок действия
1. Финансы		
1.1.	Сведений о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса)	3 года
1.2.	Сведения о финансовых операциях	3 года
1.3.	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за годового баланса)	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово-договорных схемах ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»	1 год после окончания действия договора
2. Личная безопасность сотрудников		
2.1.	Персональные данные работника (сведения содержащиеся в основных документах у субъекта)	Постоянно
2.2.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельства частной жизни сотрудника	
2.3.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.4.	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3. Персональные данные об обучающихся		
3.1.	Персональные данные работника (сведения содержащиеся в основных документах у субъекта)	Постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей) (сведения содержащиеся в основных документах у субъекта)	Постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством РФ.	Постоянно
4. Безопасность		
4.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации	Постоянно
4.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»	Постоянно
4.3.	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	Постоянно

Директор ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»

 Глотова Л.М.

« 19 » 01 2020 г.



Список

должностных лиц , допущенных к персональным данным ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

№ п/п	Персональные данные	Должность работника	Ф.И.О. работника
1	<ul style="list-style-type: none"> -Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта; -Информация, содержащиеся в трудовой книжке работника; - Информация, содержащееся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования -Сведения, содержащиеся в документах воинского учета и лиц, подлежащих призыву на военную службу; -Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; -Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; -- -Сведения о семейном положении; - Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; -Сведения о заработной плате; -Сведения о социальных льготах; -Сведения о наличии судимости; -Место работы или учебы членов семьи; -Содержание трудового договора; -Подлинники и копии распоряжений по личному составу; -Основания к распоряжениям по личному составу; - Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование; -Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий. 	<p>Директор</p> <p>Гл. бухгалтер</p> <p>Секретарь</p>	<p>Глотова Л.М.</p> <p>Щербакова Н.В.</p> <p>Каукина М.В</p>

2	<p>-Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;</p> <p>- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;</p> <p>-Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; -</p> <p>-Сведения о заработной плате;</p> <p>-Сведения о социальных льготах;</p> <p>-Подлинники и копии распоряжений по личному составу.</p>	<p>Директор</p> <p>Гл. Бухгалтер</p>	<p>Глотова Л.М.</p> <p>Щербакова Н.В.</p>
3	<p>-Сведения, содержащиеся в основном документе учащихся;</p> <p>-Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования учащихся;</p> <p>-Сведения, содержащиеся в документах воинского учета и лиц, подлежащих призыву на военную службу(для учащихся);</p> <p>-Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки учащихся;</p> <p>-Сведения о семейном положении учащегося; -</p> <p>- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;</p> <p>- Сведения о социальных льготах учащихся;</p> <p>- Сведения о наличии судимости учащихся;</p> <p>- Место работы или учебы членов семьи учащихся.</p>	<p>Зам .директора по УПР</p> <p>Зам .директора по УВР</p> <p>Секретарь</p> <p>Секретарь учебной части</p> <p>Преподаватели</p> <p>Мастера производственного обучения</p> <p>Методист</p>	<p>Иванова К.Ф.</p> <p>Чаплыгина Е.А</p> <p>Каукина М.В.</p> <p>Никонова Ю.С.</p> <p>Зотова Н.В.</p> <p>Никонова Н.Е.</p> <p>Киселева Н.К.</p> <p>Петрова Г.П.</p> <p>Ларин Б.И.</p> <p>Мухортов П.В.</p> <p>Ненашева Т.А.</p> <p>Ионова А.А.</p> <p>Мартынова М.Г.</p> <p>Шапошников М.В.</p> <p>Скрипник Е.В.</p> <p>Зотов Ю.Н.</p> <p>Зотов Д.Ю.</p> <p>Никонов Е.В.</p> <p>Денисов Е.Ю.</p> <p>Амельченко В.А.</p> <p>Амельченко Г.П.</p> <p>Разгоняева А.Ю.</p> <p>Фардеева В.А.</p>
4	<p>- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки педагогических работников;</p> <p>- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация.</p>	<p>Зам.директора по УПР</p> <p>Методист</p> <p>Секретарь</p>	<p>Иванова К.Ф.</p> <p>Фардеева В.А.</p> <p>Каукина М.В.</p>

Каукина М.В. *Каукина*
Иванова К.Ф. *Иванова*
Чаплыгина Е.А. *Чаплыгина*
Мухортов П.В. *Мухортов*
Никонова Ю.С. *Никонова*
Зотова Н.В. *Зотова*
Никонова Н.Е. *Никонова*
Киселева Н.К. *Киселева*
Петрова Г.П. *Петрова*
Ларин Б.И. *Ларин*
Мухортов П.В. *Мухортов*
Зотов Ю.Н. *Зотов*
Зотов Д.Ю. *Зотов*
Никонов Е.В. *Никонов*
Денисов Е.Ю. *Денисов*
Амельченко В.А. *Амельченко*
Амельченко Г.П. *Амельченко*
Разгоняева А.Ю. *Разгоняева*
Фардеева В.А. *Фардеева*

Щербакова Н.В. *Щербакова*
Глотова Л.М. *Глотова*
Амельченко Г.П. *Амельченко*
Ларин Б.И. *Ларин*
Амельченко В.А. *Амельченко*
Зотов Ю.Н. *Зотов*
Киселева Н.К. *Киселева*
Мухортов П.В. *Мухортов*
Зотов Д.Ю. *Зотов*
Шапошников М.В. *Шапошников*
Скрипник Е.В. *Скрипник*
Разгоняева А.Ю. *Разгоняева*
Денисов Е.Ю. *Денисов*
Фардеева В.А. *Фардеева*

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ - _____ - _____ г.

Кем выдан _____

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением об обработке персональных данных в ГБПОУ СО «Алексеевское профессиональное училище» принимаю решение о предоставлении персональных данных и даю согласие на их обработку автоматизированными и неавтоматизированными способами, необходимых в целях исполнения договора образовательных услуг оператором: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» (далее Оператор), адрес: Самарская обл., Алексеевский р-н., п. Авангард, ул. Рабочая, д.1, тел (факс) 8 (84671)48-1-66

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата и место рождения; гражданство; адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; почтовый и электронный адреса; номер телефона; реквизиты основного документа удостоверяющего личность; номер страхового индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения о состоянии здоровья; сведения об образовании, содержание и реквизиты договора об оказании образовательных услуг, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения из страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования), сведения и реквизиты документов о зачислении в образовательное учреждение, биометрические данные (фотографии) , сведения о льготах и социальном статусе, внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев во время обучения в соответствии с федеральными и нормативными правовыми актами, материалы успеваемости и сведения по организации и реализации учебного процесса, сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на во время обучения с полным указанием должности, подразделения, наименования организации, адреса, телефона организации, а также другие сведения.

Даю свое согласие на совершение Оператором следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, осуществление, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам, для осуществления действий по обмену информацией, блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства Российской Федерации, учредительными документами и нормативными актами Оператора.

Даю согласие Оператору для использования, ознакомления неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом и считать общедоступными следующие персональные данные: фамилию, имя, отчество, возраст, фото- видеосюжет с моим участием во время оказания мне социальных услуг, для размещения на официальном сайте организации и СМИ, с целью формирования имиджа Оператора.

Оператор вправе осуществлять смешанный (автоматизированный и неавтоматизированный) способ обработки моих персональных данных посредством внесения в электронную базу данных, включения в отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных. Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору соответствующего заявления в письменной форме.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Алексеевское
профессиональное училище»
Глотова Л.М.
2020 г.



Инструкция пользователя автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

1. Общие положения

1.1. Инструкция пользователям автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» (далее – АРМОКИ(ПД)) предназначена для руководителей и сотрудников в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» и регулирует порядок допуска пользователей к работе на АРМОКИ(ПД), а также правила обращения с защищаемой информацией, обрабатываемой на АРМОКИ(ПД).

1.2. Положения Инструкции обязательны для исполнения всеми пользователями АРМОКИ(ПД).

1.3. Все пользователи АРМОКИ(ПД) должны быть ознакомлены под расписку с Инструкцией и предупреждены о возможной ответственности за ее нарушение.

2. Порядок предоставления доступа к работе на АРМОКИ(ПД)

2.1. Для работы с конфиденциальной информацией каждый пользователь должен получить соответствующий доступ. Под доступом понимается получение каждым пользователем разрешения руководителя в ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище» на право работы с защищаемой информацией с учетом его служебных обязанностей (доступ должен быть прописан в должностных обязанностях или приказе).

2.2. Доступ пользователей к работе на АРМОКИ(ПД) организует ответственный за защиту информации.

3. Требования по безопасности к пользователю на АРМОКИ(ПД)

3.1. В соответствии с требованиями нормативных документов на АРМОКИ(ПД) и базы данных (БД) к пользователям АРМОКИ(ПД) предъявляются (под расписку) требования по безопасности, знание и выполнение которых каждым пользователем строго обязательно.

3.2. Пользователь АРМОКИ(ПД) обязан:

- знать правила безопасности на АРМОКИ(ПД);
- при работе на АРМОКИ(ПД) выполнять только служебные задания;
- при отсутствии необходимости работы на АРМОКИ(ПД) выключить компьютер;
- работать на АРМОКИ(ПД) только в разрешенный период времени;
- убедиться в исправности АРМОКИ(ПД), отсутствии «вирусов»;
- при сообщениях тестовых программ о появлении «вирусов» немедленно доложить ответственному за антивирусную защиту;
- в случае необходимости использования отчуждаемых машинных носителей (дискет, CD и DVD дисков, других съемных носителей информации), поступивших из других

учреждений, предприятий и организаций, прежде всего провести проверку этих носителей на отсутствие «вирусов»;

- при решении задач с защищаемой информацией использовать только учетные машинные носители;
- немедленно выполнять предписания ответственного за защиту информации;
- представлять АРМОКИ(ПД) ответственному за защиту информации для контроля.

3.3. Требования к пользователю по сохранности пароля.

3.3.1. Все пользователи АРМОКИ(ПД) обязаны:

- выполнять требования инструкции по парольной защите;
- сохранять пароль в тайне;
- не сообщать свой пароль другому лицу, даже если это должностное лицо;
- вводить личный пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;
- периодически изменять пароль (не реже 1 раза в месяц).

3.4. Пользователю АРМОКИ(ПД) запрещается:

- самостоятельно производить установку любого программного обеспечения (ПО);
- оставлять АРМОКИ(ПД), без контроля;
- допускать к включенному АРМОКИ(ПД) посторонних лиц;
- запускать любые системные или прикладные программы, не входящие в состав программного обеспечения АРМОКИ(ПД);
- иметь игровые и обучающие программы на АРМОКИ(ПД);
- работать с неучтенными машинными носителями информации;
- производить копирование защищаемой информации на неучтенные носители информации (в том числе и для временного хранения информации);
- работать на АРМОКИ(ПД) с защищаемой информацией при обнаружении неисправностей.

3.5. Ответственность пользователя при работе на АРМОКИ(ПД):

3.5.1. Пользователь АРМОКИ(ПД) несет персональную ответственность за соблюдение установленных требований во время работы на АРМОКИ(ПД).

3.5.2. Ответственность за допуск пользователя к АРМОКИ(ПД) и установленные ему полномочия несет руководитель учреждения, подписавший (подтвердивший) полномочия данного пользователя АРМОКИ(ПД).

Пользователи АРМОКИ(ПД), виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о защите прав собственности и охраняемых по Закону сведений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно распорядительными документами.