

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

УТВЕРЖДАЮ

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. Никонова Н.Е. Киселева Н.К. Петрова Г.П. Ларин Б.И. Мухортов П.В. Ненашева Т.А. Ионова А.А. Мартынова М.Г. Шапошников М.В. Скрипник Е.В. Зотов Ю.Н. Зотов Д.Ю. Никонов Е.В. Денисов Е.Ю. Амельченко В.А. Амельченко Г.П. 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. Кау
Иванова К.Ф. Иван
Чаплыгина Е.А. Чаплыгина
Мухортов П.В.
Никонова Ю.С.
Зотова Н.В.
Никонова Н.Е.
Киселева Н.К.
Петрова Г.П.
Ларин Б.И.
Мухортов П.В.
Зотов Ю.Н.
Зотов Д.Ю.
Никонов Е.В.
Денисов Е.Ю.
Амельченко В.А.
Амельченко Г.П.
Разгоняева А.Ю.

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
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 учтенные 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.