

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЛИЦЕЙ № 13»
(МОУ «Лицей № 13»)

П Р И К А З

30.08.2024

№ 268/1

О защите информации,
организации работы
с персональными данными

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ № 301 от 30.12.2020 года в части закрепления ответственных за обработку персональных данных, а именно:
 - 1.1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных:
 - работников Яковлеву И.В., специалиста по кадрам;
 - обучающихся Разливанову Л.Н., секретаря учебной части.
 - 1.2. Назначить ответственным за обработку персональных данных с использованием информационных систем:
 - «Электронное образование» Прохорову А.Н., специалиста, Савину Н.Л., заместителя директора по УВР, Акимову М.М., заместителя директора по ВР;
 - «Школа» Разливанову Л.Н., секретаря учебной части;
 - «Сферум» Савину Н.Л., заместителя директора по УВР.
2. Определить:
 - 2.1. место хранения персональных данных - Приемная кабинета директора МОУ «Лицей № 13»;
 - 2.2. информационные системы, в которых происходит обработка персональных данных – ИС «Электронное образование Республики Карелия», ИС «Школа».
3. Утвердить перечень (с изменениями) должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей согласно Приложению № 1.
4. Утвердить план мероприятий по защите информации согласно Приложению 2.
5. Беляеву П.В., заместителю директора по безопасности направить информационное письмо о внесении изменений в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

6. Контроль за исполнением приказа возложить за Беляева П.В., заместителя директора по безопасности.

Директор

Валиуллова

И.А.Валиуллова

Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Советник директора по воспитанию
5. Заместитель директор по безопасности
6. Секретарь учебной части
7. Специалист по кадрам
8. Специалист («ЭО РК»)
9. Социальный педагог
10. Педагог-психолог
11. Учитель-логопед
12. Заведующий бассейном
13. Педагог-библиотекарь
14. Классный руководитель

**План мероприятий
по защите информации в МОУ «Лицей №13»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1.	Оформление правового основания обработки персональных данных	ежегодно	директор	При создании ИС необходимо оформить дополнительный приказ о вводе ее в эксплуатацию.
2.	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	По мере необходимости	зам. директора по безопасности	Уведомление направляется при вводе в эксплуатацию новых информационных систем персональных данных, либо при внесении изменений в существующие.
3.	Документальное регламентирование работы с ПД	По мере необходимости	зам. директора по безопасности	Внесение изменений в положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста

				ответственного за безопасность персональных данных, либо разработать новые
4.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	секретарь учебной части; специалист по кадрам; лицо, ответственное за работу с ИС	
5.	Пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	По мере необходимости	специалист по кадрам	
6.	Установка сроков обработки ПД и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	По мере необходимости	зам. директора по безопасности	Для каждой ИСПДн организацией - оператором ПД должны быть установлены сроки обработки ПД, что должно быть документально подтверждено в паспорте на ИСПДн. При пересмотре сроков – необходимые изменения должны быть внесены в паспорт ИСПДн
7.	Ограничение доступа работников к ПД	При создании ИСПДн	лицо, ответственное за работу с ИС	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона необходимо разграничить доступ к ПД сотрудников организации согласно матрице доступа (сотрудники наделяются минимальными полномочиями доступа, необходимыми для выполнения ими своих обязанностей, например, могут иметь права только на просмотр ПД) Матрица доступа утверждается руководителем организации. При необходимости пересматривается (увольнение, прием новых сотрудников и прочее), подшивается в паспорт ИСПДн
8.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	директор	Ответственные за выполнение работ – не менее раз в два года, повышение осведомленности сотрудников – постоянно
9.	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД	Раз в полгода	зам. директора по безопасности	
10.	Классификация информационных систем персональных данных (ИСПД)	По мере необходимости	зам. директора по безопасности	Классификация проводится при создании ИСПДн, при выявлении в информационных системах ПД, при изменении состава, структуры самой ИСПДн или технических особенностей ее построения

11.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	По мере необходимости	зам. директора по безопасности	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12.	Аттестация (сертификация) СЗПД или декларирование соответствия по требованиям безопасности ПД	По мере необходимости	зам. директора по безопасности	Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
13.	Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	зам. директора по безопасности	