

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
(ГБПОУ «1-й МОК»)

ПРИКАЗ

«12» 05 2021 г.

№ 473-09

**О проведении работ по актуализации
документов, регламентирующих работу
с персональными данными**

В рамках исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а также с целью актуализации документов, регламентирующих работу ГБПОУ «1-й МОК» с персональными данными субъектов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за направления работ по актуализации документов согласно Приложения №1.
2. Ответственным лицам заполнить Приложения №2-8 в срок до 24 мая 2021 года.
3. Утвердить чек-листы согласно Приложения № 9.
4. Организацию работ по актуализации документов и контроль за исполнением приказа возложить на Первого заместителя директора Никитину М.Н.

Директор



Ю.Д. Мироненко

**Ответственные за направления работ по актуализации документов,
регламентирующих работу с персональными данными**

№	Задача	Ответственный исполнитель	Срок и исполнения
1.	Привести документы, относящихся к защите персональных данных, к формату требуемому Роскомнадзор, ФСТЭК России	Николаева А.Б.	
2.	Переименовать страницу на сайте «Информационная безопасность» в «Защита персональных данных». Разместить актуальные документы.	Седов Н.Н.	
3.	Актуализировать согласия субъектов и уведомления об обработке персональных данных со сбором подписей, согласно Приложениям Б1, Б2, В «Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке»	Никитина М.Н. Захарова О.М. Быковец О.А. Подлесный Е.А.	
4.	<p>4.1. Внести изменения в доп. соглашения/функциональные обязанности/должностные инструкции/трудовые договора: «о работе с персональными данными» на основе собранной информации, «о неразглашении персональных данных», «об ответственности», согласно Приложению А «Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке» и самому Положению</p> <p>4.2. Организовать сбор необходимых подписей с ответственных за работу с персональными данными (<i>перечень сотрудников представлен в Приложении №1а к приказу "О назначении ответственных за обработку персональных данных..."</i>)</p>	Никитина М.Н. Воловская Е.К.	
5.	<p>Актуализировать информацию в журналах (перечнях):</p> <p>5.1. Перечень ответственных за работу с персональными данными, согласно Приложению №2 и приказу «О назначении</p>	Никитина М.Н. Захарова О.М.	

<p>ответственных лиц за обработку персональных данных и утверждении помещений в ГБПОУ «1-й МОК» для обработки персональных данных в 2020 – 2021 учебном году»</p>	<p>Быковец О.А. Подлесный Е.А.</p>	
<p>5.2. Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, согласно Приложению №3 и приказу «О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных и утверждении помещений в ГБПОУ «1-й МОК» для обработки персональных данных в 2020 – 2021 учебном году»</p>	<p>Воловская Е.К. Никитина М.Н. Захарова О.М. Быковец О.А. Подлесный Е.А.</p>	
<p>5.3. Журналы учета обращений субъектов персональных данных, согласно образцу Приложения №4</p>	<p>Абубакиров Р. Воловская Е.К. Фатова Е.Н.</p>	
<p>5.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в образовательной организации, согласно Приложению №4</p>	<p>Никитина М.Н. Захарова О.М. Быковец О.А. Подлесный Е.А.</p>	
<p>5.5. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в ОО, согласно Приложению №5</p>	<p>Мещеряков В.А.</p>	
<p>5.6. Журнал учета средств защиты информации, согласно Приложению №6</p>		
<p>5.7. Журнал инструктажей по информационной безопасности, согласно Приложению №7</p>		
<p>5.8. Журнал учета носителей ПД, согласно образцу - https://clck.ru/UQ4R9</p>		
<p>5.8. Журнал регистрации актов и ведение актов уничтожения персональных данных, согласно образцу - https://clck.ru/UQ2zz</p>		<p>Абубакиров Р. Воловская Е.К. Фатова Е.Н.</p>
<p>5.9. Журнал регистрации обращений сотрудников для получения разового и временного доступа к персональным данным</p>		

	субъектов, согласно образцу в Приложении №8		
	5.10. Осуществить сбор, проверку, корректировку, объединение всей заполненной информации в перечнях/журналах	Максимова Е.В.	
6.	Разработать паспорта информационных систем, содержащих персональные данные субъектов, согласно образцу - https://clck.ru/UQ5Bv	Мещеряков В.А.	
7.	Разработать «Модели угроз» по каждой информационной системе (может быть частью паспорта ИС), согласно методике и образцу - https://clck.ru/UQ5Uw		

Перечень ответственных за работу с персональными данными *

№	Фамилия И.О.	Должность	Адрес, место обработки	Наименование информационной системы, аналоговой базы	Аналоговая / цифровая база	Доступные данные	Работы, проводимые с данными
1							
2							
3							
4							

* - данные заполнить в сетевой таблице по адресу - <https://clck.ru/UPqdh>

Перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными *

№ п/п	Вид персональных данных (из перечня)	Должность	Цель доступа	Права доступа	Срок доступа	Примечание
1						
2						
3						

* - данные заполнить в сетевой таблице по адресу - <https://clck.ru/UPw3q>

**Перечень информационных систем персональных данных,
используемых в образовательной организации**

№ п/п	Наименование информационной системы	Владелец системы	Уровень защищенности персональных данных в системе
1			
2			
3			

* - данные заполнить в сетевой таблице по адресу - <https://clck.ru/UPwit>

Журнал учета средств защиты информации

№ п/п	Тип средства	Наименование средства защиты информации	Индекс или условное наименование	Регистрационный номер	Информационные системы, в которой(ых) применяется средства	Наличие и место хранения документации

* - данные заполнить в сетевой таблице по адресу - <https://clck.ru/UPwvY>

Чек-листы сотрудников, ответственных за работу с персональными данными субъектов

ПР_9.1. Чек-лист сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах

- Наличие пароля на компьютере, где ведется обработка ПД;
- Наличие работающей антивирусной программы на компьютере, где ведется обработка ПД;
- Наличие логина-пароля для входа в ИС;
- Исключены просмотр, копирование, пересылка пароля к персональному компьютеру и ИСПД;
- Исключена возможность подсматривать, вести видеозапись данных с монитора;
- При покидании кабинета в обязательном порядке производится блокировка операционной системы;
- Заведен и поддерживается в актуальном состоянии «Журнал обращений граждан по вопросам обработки персональных данных»;
- Доступ субъектов к персональным данным осуществляется только по запросу с обязательной фиксацией его в «Журнале учета обращений граждан по вопросам обработки персональных данных»;
- Заведен и поддерживается в актуальном состоянии «Журнал регистрации обращений сотрудников для получения доступа к персональным данным субъектов»;
- Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется только по запросу с обязательной фиксацией его в «Журнале регистрации обращений сотрудников для получения доступа к персональным данным субъектов».

ПР_9.2. Чек-лист ответственного за безопасность персональных данных

- Для всех ИСПД составлены паспорта, включающие модели угроз;
- Проведена инвентаризация ИСПД, данные перечня ИСПД актуализированы;
- Наличие пароля входа в систему на компьютерах, где ведется обработка ПД;
- Наличие актуальной версии антивирусной программы;
- Антивирусная программа работает, уведомления включены, все «экраны» безопасности включены;

- Антивирусная программа способна обновлять сигнатуры через интернет;
- Антивирусная программа содержит модуль, отражающий внешние угрозы (firewall);
- Вход в ИСПД защищен логином и паролем;
- Заведен и поддерживается в актуальном состоянии «Журнал учета средств защиты»;
- Заведен и поддерживается в актуальном состоянии «Журнал инструктажей по информационной безопасности»;
- Работники, ответственные за обработку ПД, прошли инструктаж по информационной безопасности с отметкой в Журнале инструктажей;
- Предприняты все необходимые действия с АРМ с доступом к ИСПД, для исключения возможности просмотра, копирования пароля к персональному компьютеру и ИСПД, подсматривания и ведения видеозаписи данных с монитора;

ПР_9.3. Чек-лист сотрудников, осуществляющих работу с персональными данными на материальных носителях

- По каждому субъекту ПД заведены отдельные дела/документы, позволяющие субъекту знакомиться с данными не нарушая прав других субъектов;
- Работа с ПД осуществляется только при наличии согласия субъекта на обработку;
- При работе используются форма(-ы) согласия субъектов на обработку ПД установленного в организации образца;
- При покидании рабочего места материальные носители ПД убираются в сейф, кабинет закрывается;
- Предприняты все необходимые действия, для исключения возможности просмотра, копирования, ведения фото/видеозаписи персональных данных на материальных носителях;
- Заведен и поддерживается в актуальном состоянии «Журнал обращений граждан по вопросам обработки персональных данных»;
- Доступ субъектов к персональным данным осуществляется только по запросу с обязательной фиксацией его в «Журнале учета обращений граждан по вопросам обработки персональных данных»;
- Заведен и поддерживается в актуальном состоянии «Журнал регистрации обращений сотрудников для получения доступа к персональным данным субъектов»;

- Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется только по запросу с обязательной фиксацией его в «Журнале регистрации обращений сотрудников для получения доступа к персональным данным субъектов»;
- Заведен журнал регистрации актов уничтожения ПД, составляются акты уничтожения персональных данных, согласно п.5.8. настоящего приказа.

ЧЕК ЛИСТ ОРГАНИЗАТОРА

- Все документы по защите персональных данных приведены в соответствие с требованиями Роскомнадзора и ФСТЭК России, утверждены и размещены на сайте в разделе «Защита персональных данных»:
 - Политика в отношении обработки персональных данных;
 - Положение об обработке персональных данных;
 - Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности;
 - Порядок взаимодействия с РКН;
 - Порядок обработки обращений;
 - Приказ ответственные за обработку и перечень помещений (без размещения на сайте);
 - Приказ ответственный за защиту (без размещения на сайте);
 - Перечень персональных данных;
 - Регламент взаимодействия.
- Ответственные за работу с ПД осуществляют сбор согласий субъектов; форма согласий имеет утвержденную в ОО форму;
- В дополнительных соглашениях функциональных обязанностей /должностных инструкциях/трудовых договорах ответственных за работу с ПД внесены пункты «о работе с персональными данными», «о неразглашении персональных данных», «об ответственности»;
- Поддерживается в актуальном состоянии перечень ответственных за работу с персональными данными;
- Поддерживается в актуальном состоянии перечень должностей работников, допущенных к работе с персональными данными;
- Поддерживается в актуальном состоянии журнал учета носителей персональных данных;
- Поддерживается в актуальном состоянии перечень информационных систем персональных данных, используемых в образовательной организации;

- Для всех информационных систем составлены паспорта с описанными моделями угроз;
- Поддерживается в актуальном состоянии журнал учета средств защиты информации;
- Ведутся журналы согласований допуска к работе с персональными данными;
- Все сотрудники, задействованные с работой с ПД, ознакомлены с приказами и положениями.