

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13
(МАОУ СОШ № 13)**

ПРИКАЗ

«10» 03 20 23 г.

г. Калининград

№ 64/1-0

**О внесении изменений в утвержденную комиссию,
мест хранения материальных носителей персональных данных,
допуске лиц к работе со средствами
криптографической защиты информации,
общей документации, назначении ответственных**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», «Типовых требований по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденные руководством 8 Центра ФСБ России от 21 февраля 2008 г. № 149/6/6-622,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению документов, по расследованию инцидентов информационной безопасности, возникших при обработке персональных данных и другой конфиденциальной информации в составе:

Председатель комиссии: Рекун Наталья Юрьевна, Заместитель директора.

Члены комиссии: Добровольская Елена Вячеславовна, заместитель директора;

Соловьёва Наталья Леонидовна, секретарь учебной части.

2. Комиссии при уничтожении документов строго руководствоваться локальными актами, относящимися к системе защиты персональных данных.

3. Утвердить:

3.1. Формы актов об уничтожении материальных носителей персональных данных согласно Приложениям №№ 1, 2 к данному Приказу.

3.2. Места хранения материальных носителей персональных данных и лиц, ответственных за сохранность материальных носителей персональных данных согласно Приложению № 3 к данному Приказу.

3.3. Администратора средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) и ответственного пользователя СКЗИ на период отсутствия администратора СКЗИ, список работников, допущенных к работе с СКЗИ согласно Приложению № 4 к данному Приказу;

3.4. Инструкции:

- по организации защиты средств криптографической защиты информации;

- о порядке учёта, хранения, выдачи и уничтожения средств криптографической защиты информации.

3.5. Форму журнала позземплярного учета средств криптографической защиты информации эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

3.6. Положение по использованию средств криптографической защиты информации.

3.7. Руководства:

- ответственного пользователя средств криптографической защиты информации;
- пользователя средств криптографической защиты информации.

3.8. Политику информационной безопасности.

4. Секретарю учебной части Соловьёвой Наталье Леонидовне внести изменения в должностные инструкции работников в части, касающейся ответственности за обработку персональных данных, хранение материальных носителей персональных данных, ответственности за работу с СКЗИ.

5. Учителю информатики Руденко Татьяне Александровне разместить Политику информационной безопасности на официальном сайте MAOY COШ № 13.

6. Ответственность за исполнение данного приказа возложить на заместителя директора Рекун Наталью Юрьевну.

7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Румянцева

С приказом ознакомлены:

Е.В. Добровольская «__» ____ 20__ г.
В.В. Старцева «__» ____ 20__ г.
А.А. Головкина «__» ____ 20__ г.
Н.Ю. Рекун «__» ____ 20__ г.
К.А. Адян «__» ____ 20__ г.
Е.В. Анисимова «__» ____ 20__ г.
Н.Л. Соловьёва «__» ____ 20__ г.
Е.М. Морозюк «__» ____ 20__ г.
В.В. Дон «__» ____ 20__ г.
Т.А. Руденко «__» ____ 20__ г.
О.Н. Роева «__» ____ 20__ г.
А.В.Роев «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 13

Е.Ю. Румянцева
«__» _____ 20__ г.

Акт
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – _____
Члены комиссии – _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 13

_____ Е.Ю. Румянцева
«__» _____ 20__ г.

Акт
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор документов, содержащих персональные данные, и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, данная документация подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип документа	Инвентарный номер документа

Всего документов _____

(цифрами и прописью)

Перечисленные документы, содержащие персональные данные, уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Места хранения материальных носителей персональных данных и ответственные за сохранность материальных носителей персональных данных

№ п/п	Наименование помещения	Должность	Ответственное лицо	Вид материального носителя
1.	Помещение «Бухгалтерия»	Главный бухгалтер	Адян Карине Артемовна	Кассовая книга и оборотные ведомости; журнал операций с подотчетными лицами; журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; журнал операций расчетов плательщиков доходов от оказания платных услуг; журнал операций расчетов по оплате труда; лицевые счета по начислению заработной платы; листки нетрудоспособности; документы о выплате пособий на детей; документы по оплате листов нетрудоспособности; табели учета рабочего времени; справки, на получение льгот по налогам; тарификационные списки педагогических работников; штатное расписание; договоры по питанию; договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица; документы по финансовой и бухгалтерской отчетности; реестры зачислений зарплаты на карточки в Сбербанк; журнал по доходам
2.	Помещение «Приемная»	Секретарь учебной части	Соловьёва Наталья Леонидовна	Личные дела работников; приказы по основной деятельности и личному составу; трудовые книжки; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; графики отпусков; папка с документами по воинскому учету и бронированию работников; личные дела обучающихся; приказы по обучающимся; алфавитные книги записи обучающихся; личные дела уволенных работников; входящая и исходящая

				документация; папка с документами по приему в школу
3.	Помещение № 30	Заместитель директора	Рекун Наталья Юрьевна	Папка со списками обучающихся; копии приказов по основной деятельности; копии приказов по питанию; папка с документами по межведомственному взаимодействию; папка по дополнительному образованию; папка с документами по олимпиадам; папка с документами мониторинга успеваемости по школе; папка с документами заявок на конкурсы различных этапов; журналы внеурочной деятельности; папка с документами по ОРГСЭ; папка с заявлениями обучающихся на ГИА 9, ГИА 11; копии заключений по ПМПК; папка с картотекой педагогических работников; папка с документами по аттестации на соответствие занимаемой должности; копии удостоверений по курсовой подготовке; папка с документами обучающихся на дому; копии справок обучающихся по инвалидности
4.	Помещение № 14	Педагог-психолог	Старцева Вероника Владимировна	Папка с документами ПМПК; папка с тестами; папка с документами по медиации; папка с документами по медицинскому освидетельствованию работников; журнал учета инструкторов по пожарной безопасности
5.	«Библиотека»	Педагог библиотечкарь	Росва Ольга Николаевна	Формуляры читателей (работников); формуляры читателей (обучающихся)
6.	Помещение № 47	Социальный педагог	Головкина Анастасия Андреевна	Личные дела обучающихся состоящих на учете; папка с водными/исходящими документами; папка с документами по опекаемым обучающимся; папка с характеристиками обучающихся; папка с документами по трудоустройству выпускников; папка со списками обучающихся по классам; папка с документами с копиями СНИЛС обучающихся; папка с документами по

				питанию обучающихся
7.	Помещение № 9	Учитель технологии	Роев Александр Владимирович	Карты аттестации рабочих мест работников по условиям труда; папки по охране труда и технике безопасности

Список работников, допущенных к работе
со средствами криптографической защиты информации

№	ФИО	Должность	Функции
1.	Рекун Наталья Юрьевна	Заместитель директора	Администратор СКЗИ
2.	Руденко Татьяна Александровна	Учитель информатики	Ответственный пользователь СКЗИ
3.	Адян Карине Артемовна	Главный бухгалтер	Пользователь СКЗИ
4.	Анисимова Евгения Валентиновна	Экономист	Пользователь СКЗИ