

**ПРИКАЗ**

от 31.08.2021

№ 488

**О планировании порядка работы с персональными данными в 2021-2022 учебном году**

В целях исполнения Федерального закона РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса РФ, регламентирующих порядок хранения и использования персональных данных участников образовательных отношений, регулирование порядка обработки персональных данных на локальном уровне, в связи с началом 2021-2022 учебного года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
  - 1.1. План внутренних проверок режима защиты персональных данных в ИСПДн МОУ СШ № 40 в 2021-2022 учебном году (Приложение 1);
  - 1.2. План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 40 в 2021-2022 учебном году (Приложение 2);
  - 1.3. Перечень конфиденциальных данных МОУ СШ № 40 (Приложение 3);
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Д.И. Свиридова

**План внутренних проверок режима защиты персональных данных в ИСПДн МОУ СШ №40  
в 2021-2022 учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Исполнитель</b>
1.	Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Еженедельно	Директор
2.	Контроль над соблюдением режима защиты	Ежедневно	Пользователи, обрабатывающие персональные данные
3.	Контроль над выполнением антивирусной защиты	Еженедельно	Пользователи, обрабатывающие персональные данные
4.	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	Административный персонал
5.	Поддержание в актуальном состоянии нормативно – организационных документов	Ежемесячно	Директор, документовед, методисты

**План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных,  
обрабатываемых в МОУ СШ № 40 в 2021-2022 учебном году**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Исполнитель, ответственный</b>
1.	Внедрение видеонаблюдения в кабинете директора и административного персонала	Разовое, срок до 2022	Директор
2.	Внедрение единого хранилища зарегистрированных действий пользователей с ПДн	Разовое, срок до 2022	Директор
<b>Контролирующие мероприятия</b>			
1.	Создание журнала внутренних проверок, ведение журнала	Разовое, срок до 2022	Документовед
2.	Контроль за соблюдением режима обработки ПДн	Два раза в год	Директор, документовед, административный персонал
3.	Контроль за соблюдением режима защиты	Ежедневно	Директор
4.	Контроль за соблюдением антивирусной защиты	Еженедельно	Директор, методист
5.	Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	Директор, методист
6.	Поддержание в актуальном состоянии нормативно – организационных документов	Ежемесячно	Директор, документовед

**Перечень конфиденциальных данных МОУ СШ № 40**

№ п/п	Наименование конфиденциальных данных	Наименование информационной системы/без использования информационной системы	Место хранения	Ответственные лица за обработку и хранение
1.	Паспортные данные, ИНН, снилс, медицинский полис, сведения о составе семьи, заработной плате, льготах, данные об образовании, наградах, повышении квалификации, о состоянии здоровья, судимости, воинском учете, номера телефонов работников школы, сведения о месте проживания (регистрации); Данные свидетельства о рождении, паспортные данные учащихся, достигших возраста 14 лет, медицинский полис, данные о состоянии здоровья, сведения о месте проживания (регистрации), номера телефонов учащихся; Паспортные данные родителей (законных представителей), номера телефонов, сведения о месте проживания (регистрации), сведения о составе семьи, социальном статусе	ИСПД-1	Приемная кабинета директора	Документовед
2.	Сведения о воинском учете работников	ИСПД-2	Приемная кабинета директора	Документовед
3.	Паспортные данные родителей (законных представителей), номера телефонов, сведения о месте проживания (регистрации), о работе (классные журналы)	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед, классные руководители
4.	Личные дела, карточки формы Т-2 работников	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед
5.	Трудовые книжки работников	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед
6.	Документы об образовании учащихся 10-11 классов	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед
7.	Приказы по личному составу и основания к ним	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед
8.	Личные дела учащихся	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед
9.	Медицинские карты учащихся	Без использования средств автоматизации	Медицинский кабинет	Документовед
10.	Медицинские карты работников	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед
11.	Анкеты, заполняемые работниками	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед
12.	Тарификационные ведомости	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Директор
13.	Материалы, содержащие сведения о повышении квалификации, переподготовке, аттестации	Без использования средств автоматизации	Приемная кабинета директора	Документовед, заместитель директора по УВР

