

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «ВОСТОЧНЫЙ»  
(ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»)

**ПРИКАЗ**

От 11 апреля 2018 г. № 61/2-ОД

**О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных и утверждении помещений в ГБОУДО ДТДиМ «Восточный» для обработки персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Допустить к обработке персональных данных следующих сотрудников и утвердить перечень помещений для обработки персональных данных в ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»:

№	Номер кабинета	Лица, допущенные к обработке персональных данных	Группы обрабатываемых в ГБОУДО ДТДиМ «Восточный» персональных данных
<b>1-я Владимирская ул., д. 20</b>			
1.	1-6	Директор Дунаева С.Е.	Все персональные данные по сотрудникам и обучающимся
2.	1-7	Помощник руководителя Гросс С.А.	Информация о контактных телефонах и электронной почте сотрудников
3.	2-81	Заместитель директора по управлению ресурсами Гурченкова А.А.	Информация о контактных телефонах и электронной почте сотрудников
4.	1-22	Заместитель директора по социализации и реализации образовательных программ и	Данные о педагогической нагрузке, о научно-методической работе, сведения об образовании, стаже,

		проектов <b>Суслов К.А.</b>	аттестации и повышении квалификации, о наградах и достижениях
5.	2-49А	Менеджер по персоналу <b>Мартынова А.Ю.</b>	Все персональные данные по сотрудникам
6.	2-33	Специалист по охране труда <b>Титаренко И.М.</b>	Все персональные данные по сотрудникам и обучающимся для оформления документов при несчастных случаях
7.	1-4	Делопроизводитель <b>Карпова Е.А.</b>	Все персональные данные обучающихся
8.	2-32	Делопроизводитель <b>Солнцева А.О.</b>	Данные о педагогической нагрузке, научно-методической работе, сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, о наградах и достижениях
9.	2-15	Сотрудники бухгалтерии: <b>Тралкова Д.В.</b> <b>Рудалева И.И.</b> <b>Чаленко Е.А.</b>	Все персональные данные по сотрудникам и обучающимся
10.	1-10	Специалист по общей безопасности <b>Войлоков М.А.</b>	Информация о контактных телефонах и электронной почте сотрудников
11.	1-21	Заведующий хозяйством <b>Бондаренко А.С.</b>	Информация о контактных телефонах и электронной почте сотрудников
12.	1-3	Инженер <b>Якир А.А.</b>	Информация о контактных телефонах и электронной почте сотрудников
13.	1-22	Методист <b>Грачев Д.И.</b> (ответственный официальный сайт)	Все персональные данные по сотрудникам и обучающимся
14.	0-12 2-48А 1-1Б 1-22	Ответственные за работу подразделений, педагоги-организаторы: <b>Агроник Т.И.</b> <b>Петрова Л.А.</b> <b>Удалов О.В.</b> <b>Жилякова Е.Н.</b>	Доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения
15.		Педагоги дополнительного образования и концертмейстеры	Доступ к персональным данным обучающихся только в своих коллективах
<b>Ул. Рудневка, д. 37</b>			
16.	207	Ответственный за работу подразделения, методист <b>Грачев Д.И.</b>	Доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения
17.	212	Ответственный за работу подразделения, методист <b>Мещерякова Н.З.</b>	Доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения
<b>Ул. Челябинская, д. 5Б</b>			

18	1	Ответственный за работу подразделения, педагог-организатор <b>Костерова М.В.</b>	Доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения
19	13	Заведующая хозяйством <b>Титаренко И.М.</b>	Все персональные данные по сотрудникам

2. Ознакомить сотрудников, указанных в п.1 Приказа с Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники (Приложение № 1).

3. Утвердить Положение о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, с целью препятствия возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (Приложение № 2).

4. Назначить менеджера по персоналу **Мартынову А.Ю.** ответственной за организацию обработки персональных данных в ГБОУДО ДТДиМ «Восточный».

5. Возложить на менеджера по персоналу **Мартынову А.Ю.** следующие обязанности:

5.1. осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками ГБОУДО ДТДиМ «Восточный» законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5.2. доведение до сведения всех работников ГБОУДО ДТДиМ «Восточный» положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных (ПОД ПОДПИСЬ каждого сотрудника – в срок до 23 апреля 2018 г.);

5.3. осуществление контроля за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

5.4. составление уведомлений уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке персональных данных, об изменениях в реквизитах оператора персональных данных.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор  
ГБОУДО ДТДиМ «Восточный»**



**С.Е. Дунаева**



«Утверждаю»  
Директор ГБОУДО  
ДТДиМ «Восточный»

Дунаева С.Е.

Приложение № 1  
к приказу  
от 11 апреля 2018 года № 61/2-ОД

## **Инструкция пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники**

Настоящей Инструкцией определяется порядок защиты персональных данных обрабатываемых средствами вычислительной техники в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1. Персональные данные, содержащиеся в информационных ресурсах в ГБОУДО ДТДиМ «Восточный», относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

2. Для целей настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданина, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником имеющего доступ к персональным данным администрации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия лица или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. В обязанности сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, обрабатываемым средствами вычислительной техники, осуществляющего получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах входит:

- обеспечение сохранности информационных ресурсов;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в информационных ресурсах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.

4. Передача третьей стороне персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах, не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5. Хранение информационных ресурсов должно осуществляться в условиях, исключающих возможность доступа к ним лиц, не уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах.

6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, содержащимся в информационных ресурсах, привлекается в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений содержащих персональные данные.

«Утверждаю»  
Директор ГБОУДО  
ДТДиМ «Восточный»  
Дунаева С.Е.

Приложение № 2  
к приказу  
от 11 апреля 2018 года № 61/2-ОД



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующем возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок обеспечения безопасности помещений ГБОУДО ДТДиМ «Восточный» (далее – образовательная организация), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящий документ не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в образовательной организации установлен соответствующим приказом директора образовательной организации.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивает исключение несанкционированного прохода обучающихся, законных представителей обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания образовательной организации, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ими материальных ценностей.

1.4. Все работники, принимаемые в образовательную организацию, ознакомляются под подпись с настоящим Положением.

## **2. Размещение компонентов информационных систем**

2.1. Все компоненты информационных систем – автоматизированные рабочие места, серверы, сетевое оборудование – должны находиться в служебных помещениях на максимально возможном отдалении от границ контролируемой зоны.

2.2. Силовые и телекоммуникационные кабели должны быть защищены от помех или повреждений с помощью размещения в защищенных боксах, изолированных каналах.

2.3. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

2.4. Оконные проемы помещений, в которых находятся компоненты информационных систем, должны быть закрыты жалюзи.

2.5. Автоматизированные рабочие места, сетевое оборудование, серверы и специализированные шкафы для оборудования должны быть опечатаны.

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

## **3. Организация доступа в помещения**

3.1. В отношении каждого служебного помещения образовательной организации должен быть определен перечень лиц (должностей), имеющих к ним доступ.

3.2. Лица, не имеющие доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в



которых размещаются компоненты информационных систем, а также носители информации.

3.3. Работник, сопровождающий посетителей, должен постоянно контролировать действия посетителей.

3.4. Служебное помещение в отсутствие работника, имеющего к нему доступ, должно быть закрыто на механический замок.

3.5. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками.

Должна быть реализована процедура контроля и учета ключей:

- ключи и журнал учета ключей должны храниться на посту охраны;
- ключи должны выдаваться в соответствии со списками лиц, имеющих доступ в защищаемые помещения, и под личную подпись;
- должен фиксироваться работник, которому были выданы ключи, дата и время выдачи, а также отметки о сдаче ключей.

3.6. Уборка или иные работы в помещениях, в которых размещаются компоненты информационных систем, должны производиться в присутствии ответственного работника с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам.