

ПРИКАЗ № 138

Об обеспечении безопасности
персональных данных

11 апреля 2018 года

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ТК РФ, постановление правительства РФ №1119 от 01.11.2012 и др. и в связи с произошедшими кадровыми изменениями в период с 2013 года по настоящее время для обеспечения безопасности персональных данных сотрудников и студентов колледжа,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об организации работы с персональными данными работников и студентов (*приложение 1*).
2. Назначить следующих должностных лиц за достижение конфиденциальности обработки персональных данных:
 - 2.1. Назначить инженера-электроника РОЖНЕВА Игоря Витальевича и техника ШИХОВА Константина Сергеевича ответственными за информационную безопасность:
 - 1) принятие, подготовку и исполнение необходимых организационных и технических мер, в том числе с использованием шифровальных (криптографических) средств для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий,
 - 2) соответствие необходимых организационных и технических мер требованиям нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений и Положению об организации работы с персональными данными работников и студентов;
 - 3) проверку (не реже одного раза в три месяца) всех информационных систем колледжа, используемых для обработки персональных данных, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных документов ФСТЭК и ФСБ по защите конфиденциальной информации.
 - 2.2. Назначить заведующими отделениями ответственными за организацию обработки персональных данных.
 - 2.3. Назначить заведующего хозяйством ответственным за организацию физической безопасности и охраны объектов.
4. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных (*приложение 2*)
Утвердить новую редакцию инструкции по проведению мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля при обработке персональных данных (*приложение 3*)
5. Утвердить новую редакцию инструкции пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники (*приложение 4*)
6. Назначить ответственными за исполнение инструкций, указанных в пунктах 4 и 5 сотрудников:
 - Ушакову Светлану Анатольевну, преподавателя
 - Рожнева Игоря Витальевича, инженера-программиста
 - Шихова Константина Сергеевича, техника
7. Утвердить новую редакцию инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (*приложение 5*)

8. Назначить ответственными, за исполнение инструкции, указанной в пункте 7 данного приказа работников, указанных в пункте 22 данного приказа.

9. Утвердить Порядок формирования, ведения, хранения и передачи в учебную часть личных персональных данных, содержащихся в личном деле поступающих (абитуриентов) в КОГПОБУ «Слободской колледж педагогики и социальных отношений» (приложение 6)

10. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел студентов (обучающихся) (приложение 7)

11. Утвердить Порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников (приложение 8)

12. Утвердить Порядок прохода в общежитие, (приложение 9), предусматривающий обработку персональных данных.

13. Утвердить форму тетради учета посетителей общежития (приложение 10), предусматривающую обработку персональных данных.

14. Утвердить Порядок использования персональных данных для учета посетителей колледжа (приложение 11)

15. Утвердить форму журнала учета посетителей колледжа (приложение 12)

16. Утвердить список лиц, ответственных за организацию электронного документооборота (приложение 13)

17. Лицам, указанным в пункте 16 данного приказа, в срок до апреля 2016 года для организации электронного документооборота оформить договоры в соответствии с законодательством РФ.

18. Утвердить Порядок уничтожения персональных данных на бумажных и электронных носителях (приложение 14)

19. Назначить ответственными за ознакомление с Положением об организации работы с персональными данными работников и студентов в зависимости от категории работников и студентов следующих должностных лиц:

Категория работников и студентов, которых необходимо ознакомить с Положением	Ф.И.О. ответственного должностного лица
сотрудники	Фоминых Надежда Фаязовна, инспектор по кадрам
педагогические работники	Журавлёва Ольга Владимировна, заместитель директора по учебной и воспитательной работе
студенты очного отделения	Корсенюк Лариса Ивановна, заведующая очным отделением
студенты заочного отделения	Серкина Екатерина Николаевна, заведующая заочным отделением

20. Ушаковой С.А. провести мероприятия в соответствии планом (указанным в пункте 3 данного приказа), направленные на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации

21. Назначить ответственными за защиту и безопасность персональных данных в информационных системах колледжа следующих сотрудников:

- 1) Корсенюк Ларису Ивановну, заведующую очным отделением – за персональные данные студентов
- 2) Фоминых Надежду Фаязовну, кадрового работника – за персональные данные работников

22. Назначить ответственными за обеспечение безопасности персональных данных работников и студентов колледжа при работе (получении, сборе, обработке, хранении, комбинировании) этих данных следующих сотрудников колледжа:

Фамилия, имя, отчество сотрудника	Должность
Белореченских Андрей Юрьевич	инженер по охране труда
бухгалтерия	
Бердинских Наталья Михайловна, главный бухгалтер – ответственная за организацию обеспечения безопасности в бухгалтерии	
Васильева Екатерина Анатольевна	бухгалтер по материалам
Исупова Екатерина Юрьевна	бухгалтер по заработной плате
Коробейникова Олеся Михайловна	бухгалтер-кассир
канцелярия	
Фоминых Надежда Фаязовна, инспектор по кадрам – ответственная за организацию обеспечения безопасности в канцелярии	
Копытова Анастасия Александровна	секретарь руководителя
методическая часть	
Шихова Алевтина Леонидовна, заместитель директора по методической и производственной работе – ответственная за организацию обеспечения безопасности в методической службе	
Глазырина Татьяна Георгиевна	преподаватель, методист (по совместительству)
Манихина Оксана Васильевна	лаборант
отдел воспитательной работы	
Бармина Ольга Андреевна, начальник отдела по воспитательной работе – ответственная за организацию обеспечения безопасности в отделе воспитательной работы	
Дмитриенко Галина Аркадьевна	комендант общежития
Васенина Людмила Анатольевна	воспитатель
Юсупова Наталья Анатольевна	педагог дополнительного образования
Касьянова Галина Анатольевна	воспитатель
учебная часть	
Журавлева Ольга Владимировна, заместитель директора по учебной и воспитательной работе – ответственная за организацию обеспечения безопасности в учебной части	
Корсенюк Лариса Ивановна	заведующая очным отделением, ответственный секретарь приемной комиссии
Серкина Екатерина Николаевна	заведующая заочным отделением
Плеханова Ирина Леонидовна	секретарь учебной части (очного отделения),
Зарубина Галина Семеновна	секретарь учебной части (заочного отделения)
Бронникова Елена Викторовна	библиотекарь
Мерзляков Дмитрий Васильевич	преподаватель, лаборант
Мещерякова Надежда Васильевна	лаборант
Маркова Альбина Викторовна	преподаватель, социальный педагог
Скокова Светлана Геннадьевна	руководитель физического воспитания
Юдинцева Алевтина Анатольевна	преподаватель, заведующая музеем
Бажин Александр Геннадьевич	преподаватель
Бармина Ольга Андреевна	начальник отдела по воспитательной работе

Владимирова Надежда Анатольевна	преподаватель
Деветьярова Ольга Николаевна	преподаватель
Драчкова Галина Никитична	преподаватель (по совместительству)
Козачук Нина Валентиновна	преподаватель
Лихачева Людмила Александровна	преподаватель, педагог дополнительного образования (по совместительству)
Морданов Александр Алексеевич	преподаватель
Махнев Александр Анатольевич	преподаватель
Маркова Альбина Викторовна	преподаватель, социальный педагог (по совместительству)
Морозова Татьяна Сергеевна	преподаватель, педагог-психолог (по совместительству)
Пыринец Елена Павловна	преподаватель
Ронжина Диана Валерьевна	лаборант (по совместительству)
Серкина Оксана Валерьевна	преподаватель
Серкина Екатерина Николаевна	преподаватель
Тарасова Наталья Петровна	преподаватель
Цепелева Алена Вениаминовна	преподаватель

23. Назначить ответственными за организацию работы (получение, сбор, обработку, хранение, комбинирование) с персональными данными по категориям субъектов персональных данных:

Категория субъекта персональных данных	Ответственный
работники, состоящие с колледжем в трудовых отношениях в том числе: – работники, работающие в колледже по совместительству и на условиях почасовой оплаты	Фоминых Надежда Фоязовна, инспектор по кадрам
лица, оказывающие колледжу услуги по гражданско-правовым договорам	Копытова Анастасия Александровна, секретарь руководителя
все категории обучающихся (в том числе слушатели)	Журавлева Ольга Владимировна, заместитель директора по учебной и воспитательной работе
абитуриенты, подавшие заявления о поступлении в колледж	Корсенюк Лариса Ивановна, ответственный секретарь приемной комиссии
лица, имеющие финансовые отношения с колледжем, в том числе: 1) работники, состоящие с колледжем в трудовых отношениях в том числе: – работники, работающие в колледже по совместительству и на условиях почасовой оплаты; – лица, оказывающие колледжу услуги по гражданско-правовым договорам 2) абитуриенты, подавшие заявления о поступлении в колледж 3) все категории обучающихся (в том числе слушатели) 4) прочие физические лица, состоящие с колледжем в договорных отношениях	Бердинских Наталья Михайловна, главный бухгалтер

24. Назначить должностных лиц ответственными за достоверность, полноту персональных данных, содержащихся в документах (хранящихся в колледже), и их регулярное обновление (в соответствии с требованиями законодательства по защите персональных данных), а также за

сохранность в соответствии с действующим законодательством и Положением об организации работы с персональными данными работников и студентов:

<i>Наименование документа</i>	<i>Ответственный</i>
личные дела работников	инспектор по кадрам
личные дела студентов учебных групп	классные руководители
персональные данные студентов, представленные в программе АВЕРС	секретарь учебной части
персональные данные преподавателей, представленные в программе АВЕРС	заведующие отделениями (очным и заочным), методический отдел
персональные данные работников по заработной плате	бухгалтер по заработной плате
персональные данные по закрепленному имуществу	бухгалтер по материалам
персональные данные студентов по стипендии	бухгалтер-кассир
персональные данные, представленные в информационных системах бухгалтерии	главный бухгалтер
персональные данные студентов, представленные в классном журнале (бумажный вариант) и электронном журнале	преподаватели

25. Ответственным за организацию работы (получение, сбор, обработку, хранение, комбинирование) с персональными данными вести учет персональных данных по пунктам:

- 1) определять правовое основание (приказ, договор, письменное обращение и др.);
- 2) устанавливать цель, соотнося её со следующими обстоятельствами:
 - обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
 - содействие в трудоустройстве;
 - организация обучения и воспитания;
 - продвижение по службе (работе);
 - обеспечение личной безопасности и членов семьи;
 - контроль качества выполняемой работы и
 - обеспечение сохранности государственного имущества (имущества колледжа), имущества должностных лиц (работников)
- 3) определять категории персональных данных принятых к работе:

по работникам:

 - а) данные, указанные в личной карточке работника при приеме на работу по унифицированной форме Т-2, в личных делах работников при приеме на работу, в том числе:
 - табельный номер;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - пол;
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - место рождения;
 - гражданство;
 - сведения о знании иностранного языка с указанием степени его владения;
 - сведения об образовании (в том числе серия, номер, дата выдачи и кем выдан документ об образовании, наименование вида документа об образовании, профессия, специальность, квалификация);
 - сведения о стаже работы (службы) (общем, в данной организации, научно-педагогическом, по занимаемой должности и др.);

- сведения о семейном положении (состояние в браке, состав семьи с указанием фамилии, имени, отчества и даты рождения всех членов семьи и степени их родства);
- паспортные данные (или другого документа, удостоверяющего его личность) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту и фактически, дата регистрации по указанному месту жительства, почтовый индекс);
- контактный номер телефона;
- сведения о воинском учете;
- сведения о приеме на работу (поступлении на службу) и переводах на другую работу, размер оклада;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о поощрениях и наградах, почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения об увольнении;
- сведения о наличии ученой степени, ученого звания;
- сведения об участии в выборных органах;
- характеристики;
- автобиографические сведения;
- сведения об отсутствии (наличии) судимости;
- сведения о результатах предварительного медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотография 3x4;
- б) сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- в) информация, указанная в Приложениях 1 и 3 Положения об организации работы с персональными данными работников и студентов, в том числе:
 - сведения о предыдущих местах работы;
 - сведения о наложении и снятии дисциплинарных взысканий;
 - сведения о результатах периодического медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
 - фотографии (для оформления личного дела и удостоверения сотрудника);
 - сведения, содержащиеся в характеристиках и рекомендательных письмах;
 - адрес электронной почты;
 - сведения о заработной плате, о доходах, налогах, доплатах, надбавках;
 - сведения, содержащиеся в декларациях, подаваемых в налоговую инспекцию;
 - содержание трудового договора;
 - сведения, содержащиеся в приказах по личному составу;
 - фотографии и (или) видеоматериалы, согласованные для размещения на официальном сайте колледжа <http://slobkoll.ru/>, для использования в рекламных и общественных публикациях (личных сайтах педагогов, информационных стендах, баннерах, брошюрах, листовках, раздаточных материалах и др.) (по согласованию);
- г) реквизиты лицевого счета в банковских учреждениях, необходимые для перечисления доходов, выплачиваемых учреждением (по согласию работника);
- д) другая информация в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов исполнительной власти и локальными

нормативными актами учреждения, необходимая для обеспечения трудовых отношений и учета качества труда.

по обучающимся

- а) данные, указанные в анкете абитуриента, в том числе:
- общие сведения, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство;
 - документ, удостоверяющий личность, в том числе серия и номер документа, дата выдачи документа, кем выдан документ;
 - сведения о месте регистрации и фактического проживания;
 - документ о предшествующем образовании, в том числе серия, номер и дата выдачи документа, кем выдан документ, достигнутые результаты;
 - фотографии (для оформления личного дела, студенческого билета, зачетной книжки, пропуска в общежитие);
 - сведения, содержащиеся в характеристиках, рекомендательных письмах;
 - сведения о прохождении и результатах ЕГЭ;
 - сведения о форме обучения, специальности и номере группы;
 - сведения о результатах вступительных испытаний (при наличии);
 - сведения о потребности места для проживания в общежитии в период обучения;
 - сведения о результатах медицинского обследования (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 года № 697);
- б) дополнительные сведения (по согласованию), в том числе:
- сведения о родителях и (или) законных представителях (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон);
 - документы, дающие право на получение социальных льгот и гарантий;
 - сведения о владении иностранным языком и степени владения;
 - контактные телефоны, адрес электронной почты;
- в) данные, содержащиеся в Приложениях 2 и 4 данного Положения, в том числе:
- сведения о составе семьи;
 - адрес родителей (воспитателей, законных представителей);
 - сведения об успеваемости, выполнении (невыполнении) учебного плана;
 - сведения о наложении и снятии дисциплинарных взысканий;
 - фотографии и видеоматериалы для размещения на официальном сайте колледжа для использования в рекламных и общественных публикациях (личных сайтах педагогов, информационных стендах, баннерах, брошюрах, листовках, раздаточных материалах и др.);
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о доходах, социальных гарантиях, льготах (сведения о документах, дающих право на получение социальных гарантий и льгот);
 - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС, ИНН;
 - сведения о результатах периодического медицинского обследования;
- г) другая необходимая информация в соответствии с законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального и дополнительного образования, типовыми Правилами приема в образовательные учреждения, а также Правилами приема в Колледж.
- д) состав обрабатываемых персональных данных всех категорий обучающихся в Колледже, в том числе:
- реквизиты лицевого счета в банковских учреждениях, необходимые для перечисления доходов, выплачиваемых Колледжем (по согласию обучающегося).
 - другая информация в соответствии с законодательством Российской Федерации в области среднего профессионального и дополнительного образования и локальными нормативными актами учреждения, необходимая для организации образовательного процесса и учета успеваемости.

- 4) определять категории субъектов персональных данных:
 - работники, состоящие с колледжем в трудовых отношениях, в том числе работники, работающие в колледже по совместительству и на условиях почасовой оплаты (в том числе оказывающие колледжу услуги по гражданско-правовым договорам);
 - все категории обучающихся;
 - абитуриенты, подавшие заявления о поступлении в колледж;
 - прочие физические лица, состоящие с колледжем в договорных отношениях.
- 5) определять перечень действий с персональными данными (способы обработки):
 - получение,
 - сбор,
 - обработка,
 - хранение,
 - комбинирование
- 6) знать и устанавливать условия, порядок обеспечения безопасности персональных данных (указанных в Положении об организации работы с персональными данными работников и студентов, в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
- 7) сроки прекращения работы (получение, сбор, обработку, хранение, комбинирование) с персональными данными;
- 8) исполнять порядок учета персональных данных, порядок хранения персональных данных, порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные).

Директор

Шеренцова О.М.