

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ автономное ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

Россия, 457040, город Южноуральск  
Челябинской области  
улица Советской Армии 9 «А»  
электронный почтовый адрес:

Телефоны (35134) 4-16-22  
4-40-57  
факс: (35134) 4-16-22  
School7\_yu@mail.ru

---

**ПРИКАЗ №53/3**

« 16 » апреля 2015 г.

Об утверждении организационно-распорядительных документов по защите персональных данных в МАОУ № СОШ №7»

С целью организации работ по обеспечению безопасности персональных данных в МАОУ № СОШ №7» в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать утратившим силу приказ №10/1 от 20.01.2011г. «О мерах по обеспечению безопасности персональных данных.
2. Утвердить Политику обработки и защиты персональных данных в МАОУ № СОШ №7» (прилагается).
3. Утвердить и ввести в действие прилагаемые:
  - ✓ Инструкция администратора безопасности информационных систем персональных данных;
  - ✓ Инструкция о порядке работы с персональными данными;
  - ✓ Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных;
  - ✓ Инструкция пользователя информационной системы персональных данных;
  - ✓ Правила обработки персональных данных;
  - ✓ Правила рассмотрения запросов субъектов;
  - ✓ Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним правовыми актами МАОУ «СОШ №7».
4. Утвердить прилагаемые формы документов для работы с персональными данными:

- ✓ Обязательство о неразглашении информации ограниченного доступа;
  - ✓ Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных
  - ✓ Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного
  - ✓ Отзыв согласия на обработку персональных данных
  - ✓ Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны
  - ✓ Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне
5. Руководителям структурных подразделений МАОУ «СОШ №7», участвующих в обработке персональных данных:
- ✓ ознакомить под подпись с прилагаемыми документами сотрудников, работающих с персональными данными;
  - ✓ организовать и вести работу по обеспечению обработки персональных данных в соответствии с нормами, изложенными в прилагаемых документах.
6. Контроль исполнения данного приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных МАОУ «СОШ №7»

Директор МАОУ «СОШ №7

Н.А. Масленникова

ПЛАН  
внутренних проверок состояния защиты  
информационной системы персональных данных  
в МАОУ № СОШ №7»

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
01	Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки ПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
02	Контроль над соблюдением режима защиты	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки ПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
03	Контроль над выполнением антивирусной защиты	Ежемесячно	Администратор безопасности ИСПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
04	Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Ежемесячно	Администратор безопасности ИСПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
05	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	Ответственный за организацию обработки ПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
06	Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Ежемесячно	Администратор безопасности ИСПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
07	Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	Администратор безопасности ИСПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
08	Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Администратор безопасности ИСПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
09	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки ПДн	Журнал учета работ в ИСПДн
10	Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями.	Ежемесячно	Администратор безопасности ИСПДн	Журнал учета работ в ИСПДн

