

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский аграрный колледж»

П Р И К А З

26 июня 2018 года

№ 95-О

О назначении администратора безопасности информационных систем персональных данных

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. «152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными правовыми документами по вопросам использования и защиты информационных ресурсов, содержащих персональные данные

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных сотрудников колледжа, обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагаю на себя.

2. Назначить Администратором безопасности и возложить ответственность за организацию технической защиты персональных данных на главного специалиста по защите информации Ратникова И.Е..

3. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение 1).

4. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж».

5. Утвердить:

- Положение об обработке персональных данных работников в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

- Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

- Положение об обработке, персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

- Инструкцию по работе с обращениями субъектов персональных данных или их представителей в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

- Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

- Инструкцию администратора безопасности информационной системы персональных данных ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

- Инструкцию по обеспечению безопасности рабочих мест обработки персональных данных ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

- Политику информационной безопасности персональных данных в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

- Журнал антивирусных проверок в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж»;

6. Ввести в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» режим обработки персональных данных и утвердить Политику информационной безопасности.

7. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных.

8. Назначить соответствующим приказом лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных.

9. Ввести должность специалиста по защите информации.

10. Разработать Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным. Организовать в соответствии с данным положением доступ ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных.

11. Ввести в ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный колледж» режим защиты персональных данных.

12. Осуществлять режим защиты персональных данных в отношении данных перечисленных в Перечне персональных данных, подлежащих защите.

13. Разработать и внедрить:

- Журнал учета обращений субъектов ПДн о выполнении их законных прав;

- Инструкцию администратора информационных систем персональных данных;

- Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных;

- Перечень по учету применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

14. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных ИСПДн (Приложение 2)

15. Утвердить список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных в учреждении.

16. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГБПО ВО
«Владимирский аграрный колледж»
ИСПОЛНИЛА



А.Б. Нестеров

Руководитель по ПО
З.Н. Яблокова

**Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в информационных
системах персональных данных ГБПОУ ВО «Владимирский аграрный
колледж».**

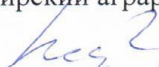
ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Нестеров Александр Борисович, директор колледжа	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • материалы служебных расследований; • приказы по личному составу; • приказы по основной деятельности; • трудовые книжки; • медицинские книжки
Караченцева Раиса Павловна, заместитель директора по УМР	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела обучающихся; • личные дела сотрудников колледжа; • приказы по движению обучающихся; • журналы учебных занятий; • статистические отчеты; • официальный сайт колледжа; • электронная база данных по сотрудникам колледжа; • электронная база данных обучающихся колледжа; • БАРС. WEB-образование; • база данных ГИА и ЕГЭ; • организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА); • журнал учета замещенных уроков; • документы по аттестации педагогических работников колледжа; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и обучающихся колледжа.
Тюгова Елена Юрьевна, заведующий		<ul style="list-style-type: none"> • личные дела обучающихся; • журналы учебных занятий;

учебной части		<ul style="list-style-type: none"> • статистические отчеты; • электронная база данных обучающихся колледжа; • база данных ГИА; • организация процедур итоговой аттестации (ГИА); • журнал учета замещенных уроков;
Акатов Сергей Георгиевич, ведущий специалист по кадрам		<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные сотрудников колледжа; • личные дела сотрудников колледжа; • трудовые договоры; • документы по тарификации сотрудников колледжа; • тетрадь учета больничных листов; • электронная база данных по сотрудникам колледжа; • паспортные и анкетные данные сотрудников колледжа; • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • табель учета рабочего времени сотрудников колледжа
Зыбина Наталья Алексеевна, руководитель по ВР	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела обучающихся; • классные журналы; • индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; • данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; • база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.
Сапига Игорь Васильевич, преподаватель-организатор ОБЖ	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела обучающихся допризывного возраста; • личные дела сотрудников, в том числе военнообязанных, находящихся в запасе
Кураторы учебных групп	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела обучающихся; • журналы учебных занятий; • социальный паспорт группы;

	представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей); • сайт школы; • БАРС. WEB-образование;
Преподаватели (все педагогические работники колледжа)	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • журналы учебных занятий; • сайт колледжа; • БАРС. WEB-образование;
Баринова Наталья Александровна, библиотекарь	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • карточки учета выданной литературы • сайт колледжа

Приложение 2
к приказу по колледжу
от 26 июня 2018г. № 95-О

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБПОУ ВО
«Владимирский аграрный колледж»


/Нестеров А.Б./

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПДН

с. Новоалександрово, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9
2	ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПДН.....	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных (далее – План), содержит необходимый перечень мероприятий для обеспечения защиты персональных данных.

В План включены следующие категории мероприятий:

организационные (административные);

физические;

технические (аппаратные и программные);

контролирующие.

В План включена следующая информация:

Название мероприятия.

Периодичность мероприятия (разовое/периодическое).

Исполнитель мероприятия/ответственный за исполнение.

План внутренних проверок составляется на все информационные системы персональных данных Учреждения.

2 ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПДн

Мероприятие	Периодичность	Исполнитель/ Ответственный
Организационные мероприятия		
Первичная внутренняя проверка	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу
Определение перечня ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу
Определение обрабатываемых ПДн и объектов защиты	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу
Определение круга лиц участвующих в обработке ПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу
Определение ответственности лиц участвующих в обработке	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу
Определение прав разграничения доступа пользователей ИСПДн, необходимых для выполнения должностных обязанностей	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу
Назначение ответственного за безопасность ПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Директор
Введение режима защиты ПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Директор
Утверждение Концепции информационной безопасности	Разовое срок до 31.12.2018	Директор
Утверждение Политики информационной безопасности	Разовое срок до 31.12.2018	Директор
Собрание коллегиального органа по классификации ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу
Классификация всех выявленных ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу
Первичный анализ актуальности УБПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Комиссия по приказу

Установление контролируемой зоны вокруг ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	АХЧ
Выбор помещений для установки аппаратных средств ИСПДн в помещениях, с целью исключения НСД лиц не допущенных к обработке ПДн	Разовое срок до 31.12.2018	АХЧ, Комиссия
Организация режима и контроля доступа (охраны) в помещения, в которых установлены аппаратные средства ИСПДн.	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности
Организация порядка резервного копирования защищаемой информации на твердые носители	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по ИОП
Организация порядка восстановления работоспособности технических средств, ПО, баз данных с подсистем СЗПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по ИОП
Разработка должностных инструкций о порядке обработки ПДн и обеспечении введенного режима защиты	Разовое срок до 31.12.2018	Начальник ОК
Разработка инструкций о порядке работы при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по ИОП
Разработка инструкций о действии в случае возникновения внештатных ситуаций	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности
Организация журнала учета обращений субъектов ПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Администратор ИБ
Организация перечня по учету технических средств и средств защиты, а так же документации к ним	Разовое срок до 31.12.2018	Администратор ИБ
Физические мероприятия		
Организация постов охраны для пропуска в контролируемую зону	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности
Внедрение технической системы контроля доступа в контролируемую зону и помещения (по электронным пропускам, токену, биометрическим данным и т.п.)	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности
Внедрение технической системы контроля доступа к элементам ИСПДн (по электронным пропускам, токену, биометрическим данным и т.п.)	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности
Внедрение видеонаблюдения	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности

Установка дверей на входе в помещения с аппаратными средствами ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности , АХЧ
Установка замков на дверях в помещениях с аппаратными средствами ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности , АХЧ
Установка жалюзи на окнах	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности , АХЧ
Установка системы пожаротушения в помещениях, где расположены элементы ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности , АХЧ
Установка систем кондиционирования в помещениях, где расположены аппаратные средства ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по безопасности , АХЧ
Установка систем бесперебойного питания на ключевые элементы ИСПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по ИОП
Технические (аппаратные и программные) мероприятия		
Внедрение единого хранилища зарегистрированных действий пользователей с ПДн	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по ИОП
Внедрение антивирусной защиты Drweb	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по ИОП
Внедрение межсетевое экранирования	Разовое срок до 31.12.2019	Зам. директора по ИОП
Внедрение подсистемы анализа защищенности	Разовое срок до 31.12.2019	Зам. директора по ИОП
Внедрение подсистемы обнаружения вторжений	Разовое срок до 31.12.2019	Зам. директора по ИОП
Внедрение криптографической защиты Кристо-ПРО CSP	Разовое срок до 31.12.2018	Зам. директора по ИОП
Контролирующие мероприятия		
Создание журнал а внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии	Ежемесячно	Администратор ИБ
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Еженедельно	Администратор ИБ
Контроль над соблюдением режима защиты	Ежедневно	Администратор ИБ
Контроль над выполнением антивирусной защиты	Еженедельно	Зам. директора по ИОП

Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Еженедельно	Зам. директора по ИОП
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	Администратор ИБ
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Еженедельно	Администратор ИБ, зам. директора по ИОП
Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	Администратор ИБ
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	Администратор ИБ
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	Администратор ИБ
Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО, специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями.	Ежемесячно	Администратор ИБ