

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
(МБУДО ДМШ № 1 г. Ставрополя)

ПРИКАЗ
г. Ставрополь

09.01.2017 г.

№ 1 о/д

-3-

**Об организации работы с персональными данными
и обеспечении безопасности при их обработке**

На основании главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с Политикой в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБУДО ДМШ № 1 г. Ставрополя (далее – Политика) и Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников (далее – Положение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 -

1. Утвердить Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным и разрешенные действия с ними (приложение № 1).
2. Утвердить План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных (приложение № 2).
3. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным и право на их обработку обязаны соблюдать порядок работы с персональными данными в соответствии с Политикой и Положением МБУДО ДМШ № 1 г. Ставрополя.
4. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных заместителя директора по административно-хозяйственной части Мацко В.П.
5. Создать комиссию по проведению внутренних проверок в соответствии с Планом мероприятий по обеспечению защиты персональных данных в составе:

Председатель комиссии – Мацко В.П., заместитель директора по АХЧ

Члены комиссии: Мартынова Н.Н., зам. директора по учебной работе
Синицына И.Ю., главный бухгалтер
Юрченко Н.Р., ведущий документовед

6. Создать комиссию по определению уровня защищенности персональных данных:

Председатель комиссии – Мацко В.П., заместитель директора по АХЧ

Члены комиссии: Мартынова Н.Н., зам. директора по учебной работе
Синицына И.Ю., главный бухгалтер
Юрченко Н.Р., ведущий документовед

– 2 –

1. Следующим работникам обеспечить резервное копирование баз данных, электронных документов, содержащих персональные данные работников и электронной информации, создаваемой в процессе работы школы на внешний жесткий диск:

- Синицына И.Ю., главный бухгалтер – базы данных 1С: Зарплата,
- Гусева Т.А., ведущий бухгалтер – базы данных 1С: Бухгалтерия,
- Юрченко Н.Р., ведущий документовед – кадровая, учредительная документация, нормативно-локальные акты, видеоматериалы,
- Яцына Д.В., секретарь – документация по учебной, методической и воспитательной работе, нормативно-локальные акты,
- Мацко В.П., зам. директора по АХЧ – фотоматериалы, документация по административной и хозяйственной работе

2. Резервное копирование информации на внешний жесткий диск производить еженедельно по пятницам.

3. Обеспечить хранение внешних жестких дисков в сейфах.

4. Назначить ответственными за обеспечение регулярного копирования информации и надлежащее хранение внешних жестких дисков Мацко В.П., заместителя директора по АХЧ и Синицыну И.Ю., главного бухгалтера.

5. Доступ к внешним жестким дискам имеют Мацко В.П. и Синицына И.Ю.

Директор



Н.Я. Цепляев