



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
(МБОУ ДО ЦДТ МО ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН)
ПРИКАЗ

«19» 08 2015 г.

№ 139/02

ст. Павловская

**О внесении изменений в приказ от 11.02.2025 года № 26/од «Об утверждении
Правил внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в
МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Приложение № 3, изложив его в новой редакции и утвердить План внутренних проверок защиты персональных данных работников и обучающихся в учреждении на 2025-2026 учебный год (приложение № 1).
2. Внести изменения в Приложение № 4, изложив его в новой редакции и Утвердить план мероприятий по защите персональных данных работников и обучающихся на 2025-2026 учебный год (приложение № 2).
3. Ответственному за обработку персональных данных Хорошиловой Т.В. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц за соблюдение и проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, ответственных лиц за сбор, обработку, хранение персональных данных работников учреждения и обучающихся в течение трех дней со дня подписания данного приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район



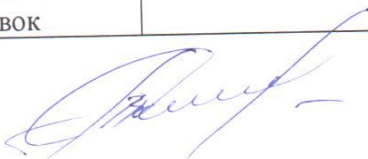
Л.В. Малышева

Приложение № 1
к приказу МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский
район
от 29.08 2025 года № 139/02

План внутренних проверок защиты персональных
данных работников и обучающихся на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Тема проверки	Периодичность	Исполнитель
1.	Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	В течение года	Ответственный за обработку персональных данных
2.	Проверка актуальности перечня должностных лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, где обрабатываются или хранятся персональные данные	Ежегодно/после изменения штатного расписания	Ответственный за обработку персональных данных
3.	Контроль отсутствия конфиденциальных документов, содержащих персональные данные, без присмотра на рабочих столах работников	В течение года	Ответственный за обработку персональных данных
4.	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	2 раза в год	Ответственный за обработку персональных данных
5.	Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных	2 раза в год	Ответственный за обработку персональных данных
6.	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	2 раза в год	Ответственный за обработку персональных данных
7.	Контроль за своевременной сменой паролей	ежеквартально	Ответственный за обработку персональных данных
8.	Хранение бумажных носителей с персональными данными	1 раз в год	Ответственный за обработку персональных данных
9.	Доступ к бумажным носителям с персональными данными	1 раз в год	Ответственный за обработку персональных данных
10.	Контроль фактов подачи заявок на блокирование доступа к информационным данным увольняемых работников и своевременность подачи таких заявок	В течение года	Ответственный за обработку персональных данных

Методист



Т.В. Хорошилова

Приложение № 2

к приказу МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район

от 29.08. 2025 года № 139/02

План мероприятий по защите персональных данных в МБОУ ДО ЦДТ МО Павловский район на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Периодичность	Ответственный
1	Назначение ответственных за осуществлением мероприятий по защите персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей)	Ежегодно/после смены штатного расписания	Директор Учреждения, ответственный за обработку персональных данных
2	Получение письменных согласий ПДн (физических лиц) на обработку ПДн	В течение года	ответственный за обработку персональных данных
3	Проверка знаний и соблюдения работниками положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных и локальных актов	1 раз в год	ответственный за обработку персональных данных
4	Установка дополнительных запирающих устройств на места хранения документов с персональными данными	По необходимости	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Учреждения
5	Контроль ознакомления вновь принятых работников с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей)	В течение года	ответственный за обработку персональных данных
6	Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов	По мере необходимости	Делопроизводитель
7	Ограничение доступа к административным помещениям, сейфам, шкафам, где хранятся документы с персональными данными работников, обучающихся и родителей (законных представителей)	В течение года	ответственный за обработку персональных данных

Методист



Т.В. Хорошилова