

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет обязанности, полномочия и ответственность лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Школа).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора Школы из числа сотрудников Школы.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных подчиняется директору Школы.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, ФЗ-№ 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», ФЗ-№ 149 от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Приказом федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К) и внутренними документами Школы по защите информации.

1.5. Решение вопросов организации защиты персональных данных в Школе входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных Учреждения.

1.7. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности персональных данных и не исключает обязательного выполнения их требований.

2. Обязанности

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Школы требований законодательства РФ при обработке персональных данных,

внутренних положений, инструкций и других нормативно-правовых документов в области защиты информации.

2.2. Доводить до сведения работников Школы (структурного подразделения) содержание положений законодательства РФ о персональных данных, внутренних нормативно-правовых актов Школы по вопросам обработки персональных данных, требований по защите персональных данных.

2.3. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов:

– в соответствии с ФЗ-№ 152 «О персональных данных» субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных на основании обращения либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– такие обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учету;

– ответственный за организацию обработки обязан фиксировать все обращения и запросы в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных).

2.4. Организовать прием и обработку обращений и запросов пользователей информационной системы на получение персональных данных, включая лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрировать в Журнале обращений.

2.5. Обеспечивать постоянный контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации пользователями информационной системы персональных.

2.6. Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.

3. Ответственность

3.1. В случае нарушения положений настоящей Инструкции ответственные за организацию обработки персональных данных лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Действия при обнаружении попыток несанкционированного доступа

4.1.К попыткам несанкционированного доступа относятся:

4.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

4.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

4.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.1.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

4.1.2. доложить директору ООО служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях; известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

5. Права

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

5.2. Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.

5.3. Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

5.4. Проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

С настоящей Инструкцией ознакомлен:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	подпись
1.	Самойленко Е.В.	Заместитель директора	