муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 189 Центрального района Волгограда »
400066, Волгоград, ул. Краснознаменская д.21: тел.(8442) 33-46-68,e-mail: dou189@volgadmin.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
_____ О.В.Лобачева

Протокол № _1__от 09.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МОУ Детский сад № 189
_____О.К.Кириличева

Приказ № _3__от 09.01.2023г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ДЕТСКИЙ САД № 189 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"
Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 189 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"
DN: ИНН=003444112343, СНИЛС=01544987060, ОГРН=1043400311096, STREET="Краснознаменская, 21", E=dou189@volgadmin.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Волгоград, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 189 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""", G=Ольга Константиновна, SN=Кириличева, T=Заведующий, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 189 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-02-09 18:19:55
Foxit Reader Версия: 10.0

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ответственного за организацию обработки персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Данная инструкция определяет обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 189 Центрального района Волгограда» (далее- МОУ)и разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является штатным персональным сотрудником Учреждения и назначается приказом заведующего МОУ.

1.3.Решение вопросов организации защиты персональных данных в Учреждении входит в прямые обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами достуца к любым носителям персональных данных Учреждения.

1.5. На время отсутствия ответственного за обработку персональных данных (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1**. Автоматизированне рабочее место (АРМ)** – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства- принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.2**. Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст.2 ФЗ РФ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

2.3. **Доступ к информаци**и- вохзможность получения информации и уу использования (ст. .2 ФЗ РФ от 27.07.2006г. № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и защите информации»)

2.4. **Защита информации** – деятельность по предотвращению утечки информации, несанкциолнированных и непреднамеренных воздействий на информацию, т.е. процесс, направленный на достижение информационной безопасности

2.5. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления *(ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).*
2.6. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств *(ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*
2.7. **Несанкционированный доступ (НСД)** – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.
2.8. **Носитель информации** - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.
2.9. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*
2.10. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*
2.11. **Средство защиты информации (СЗИ)** – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.
2.12. **Угрозы безопасности персональных данных (УБПДн)** - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных (*ст. 19 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).
2.13. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе
персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители
персональных данных (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).*

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
3.1. Знать перечень и условия обработки персональных данных в МОУ.
3.2. Знать и предоставлять на утверждение заведующему изменения к списку лиц, доступ

которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей.
3.3. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.
3.4. Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.
3.5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.
3.6. Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном ст.4 настоящей Инструкции порядке.
3.7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.
3.8. Контролировать оперативное внесение изменений в конфигурацию технических средств ИСПДн, требовать отражения соответствующих изменений в «Техническом паспорте информационной системы персональных данных».
3.9. По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и правилам обработки персональных данных.
3.10. Проводить занятия и инструктажи с сотрудниками и руководителями структурных подразделений о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных.
3.11. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.
3.12. Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.
3.13. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости персональных данных.
3.14. Организовать учет обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных» (Приложение 1).
3.15. Представлять интересы Учреждения при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.
3.16. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.
3.17. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

IV. 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:
4.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;
4.2.2. доложить заведующему МОУ служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;
4.2.3. известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;
4.2.4. известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

V. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:
5.1. Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.
5.2. Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.
5.3. 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.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.
6.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.