

Согласовано Общее собрание работников Протокол № 4 «15» марта 2022 г.	Утверждаю Заведующий МДОАУ № 101 _____ О.Г. Загребнева Приказ № 26 от 15.03.2022 г.
--	--

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных
данных
МДОАУ № 101**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору школы.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является сотрудником школы и назначается приказом директора.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается;
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.4. Решение вопросов организации защиты персональных данных в школе в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных в школе.

2. Термины и определения

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.2. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.3. **Доступ к информации** – возможность получения информации и ее использования.

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

2.5. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.6. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.7. **Несанкционированный доступ (НСД)** – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптически и т.д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т.д.) различных организаций путем 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.

2.10. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту 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

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.

3. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.1. Знать перечень и условия обработки персональных данных в школе.

3.2. Знать и предоставлять на утверждение директора школы 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. 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.

3.9. Проводить занятия и инструктажи с сотрудниками школы о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.10. 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.

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

3.12. 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.

3.13. Организовать учет обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных».

3.14. Представлять интересы школы при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

3.15. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

3.16. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

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:

4.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

4.2.2. доложить директору школы 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 учётной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

4.2.4. известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

5. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

5.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

6.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6.4. 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.

С инструкцией ознакомлен (а): _____

(дата)