

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за сбор, обработку, хранение и защиту персональных данных
участников образовательных отношений и работников
МБОУ СОШ «Аннинский Лицей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данная Инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных МБОУ СОШ «Аннинский Лицей» (далее – школа).
- 1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является сотрудником школы и назначается приказом директора.
- 1.3. Решение вопросов организации защиты персональных данных в школе входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.
- 1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных в школе.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- 2.1. Знать перечень и условия обработки персональных данных в школе.
- 2.2. Знать и предоставлять на утверждение директора школы изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей.
- 2.3. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.
- 2.4. Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.
- 2.5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.
- 2.6. Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном ст.4 настоящей Инструкции порядке.
- 2.7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.
- 2.8. 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.
- 2.9. Проводить занятия и инструктажи с сотрудниками школы о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных.
- 2.10. 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.
- 2.11. Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.
- 2.12. 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.

- 2.13. Организовать учет обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных».
- 2.14. Представлять интересы школы при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.
- 2.15. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.
- 2.16. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

III. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

- 3.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:
 - 3.1.1. 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;
 - 3.1.2. 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.
- 3.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
 - 3.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;
 - 3.2.2. доложить директору школы служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;
 - 3.2.3. известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

IV. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- 4.1. Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.
- 4.2. Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.
- 4.3. 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.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.