

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Образовательный центр №3 имени В.К. Белоусова»
(МБОУ «ОЦ №3»)**

454007, г. Челябинск, ул. Савина, 3, ИНН 7452138825, тел. : (351) 775-04-80, E-mail: ocentr_3@list.ru



ИНСТРУКЦИЯ

**ответственного за организацию обработки
персональных данных в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Образовательный центр №3
имени В.К.Белоусова»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная «Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Образовательный центр №3 имени В.К.Белоусова» (далее – Инструкция) определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр №3 имени В.К.Белоусова» (далее МБОУ «ОЦ №3»).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является штатным сотрудником МБОУ «ОЦ №3» и назначается приказом директора.

1.3. Решение вопросов организации защиты персональных данных в МБОУ «ОЦ №3» 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 МБОУ «ОЦ №3».

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

доступ к информации – возможность получения информации и её использования (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

Защита информации - деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть процесс, направленный на достижение информационной безопасности.

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления¹.

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

средство защиты информации (СЗИ) – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

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»).

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.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.1. Знать перечень и условия обработки персональных данных в МБОУ «ОЦ №3».

- 3.2. Знать и предоставлять на утверждение директору 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 гл.IV 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 учёт обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных» (Приложение 1).
- 3.15. Представлять интересы МБОУ «ОЦ №3» 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:
- 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;
 - 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:

- прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;
- доложить директору МБОУ «ОЦ №3» служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;
- известить руководителя структурного подразделения, в котором работает пользователь, от имени учетной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;
- 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.
- 6.3.** Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МБОУ «ОЦ №3», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МБОУ «ОЦ №3», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несёт полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБОУ «ОЦ №3» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ). В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несёт ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.
- 6.4.** В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

Приложения:

1. «Журнал учета обращений субъектов персональных данных» на 2 л. в 1 экз.
2. «Журнал учета проверок юридического лица» на 3 л. в 1 экз.

**Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам
обработки персональных данных МБОУ «ОЦ №3»**

Журнал начат "___" _____ 202_ г. Журнал завершен "___" _____ 202_ г.

№ п/п	Дата обращения	ФИО Посетителя	Вид обращения и его краткое содержание	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	ФИО, должность, Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №2

**Журнал учёта проверок юридического лица по вопросам обработки персональных данных
МБОУ «ОЦ №3»**

Журнал начат "___" _____ 202_ г. Журнал завершен "___" _____ 202_ г.

№ п/п	Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки	Наименование органа государственного (муниципального) контроля	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки (плановая/внеплановая)	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки
1	2	3	4	5	6	7	8

Выявленные нарушения обязательных требований	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	ФИО, должности лиц, проводящих проверку	ФИО, должности экспертов, привлеченных к проведению проверки	Подпись должностного лица (лиц), проводящего(-их) проверку
9	10	11	12	13