

**ИНСТРУКЦИЯ**  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в МБОУ школа № 14

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные обязанности и права лица, ответственного за организацию обработки, хранения, использования и защиты персональных данных в МБОУ школа № 14 (далее - Образовательная организация).
- 1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Образовательной организации назначается приказом директора Образовательной организации.
- 1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Образовательной организации (далее - Ответственный) подчиняется директору Образовательной организации, в части вопросов, касающихся обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Образовательной организации, ему подчиняются все остальные ответственные лица.
- 1.4. Ответственный отвечает за организацию и состояние процесса обработки персональных данных в Образовательной организации.
- 1.5. Ответственный осуществляет руководство должностными лицами Образовательной организации по вопросам организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
- 1.6. Все сотрудники Образовательной организации обязаны выполнять требования Ответственного за организацию обработки персональных данных в части вопросов, касающихся обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Образовательной организации.
- 1.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Образовательной организации отвечает за качество проводимых им работ по контролю действий при работе с персональными данными, состояние и поддержание установленного уровня защищенности персональных данных при их обработке.

**2. Обязанности Ответственного за организацию обработки персональных данных**

- 2.1. Обеспечивать выполнение режимных организационных мероприятий на месте эксплуатации информационных систем, а также следить за выполнением требований по условиям размещения средств вычислительной техники и их сохранностью.
- 2.2. Знать и предоставлять ответственными лицами за информационную безопасность изменения к списку лиц, доступ которых к информации ограниченного доступа необходим для выполнения трудовых обязанностей.
- 2.3. Проводить инструктаж и консультации по соблюдению режима конфиденциальности.
- 2.4. Организовывать периодический контроль по соблюдению режима конфиденциальности, правил работы со съемными машинными носителями информации, выполнению мер по защите информации, а также принимать участие в проведении проверок уполномоченными органами.
- 2.5. Взаимодействовать с ответственными лицами за информационную безопасность по вопросам обеспечения и выполнения требований обработки персональных данных.
- 2.6. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты.
- 2.7. Контролировать периодическое резервирование копирование баз данных и сопутствующей защищаемой информации.

- 2.8. По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных актах по управлению средствами защиты информации и по правилам обработки информации ограниченного доступа.
- 2.9. Знать перечень и условия обработки персональных данных.
- 2.10. Знать перечень установленных в образовательной организации технических средств и перечень задач, решаемых с их использованием.
- 2.11. При выявлении возможных каналов неправомерного вмешательства в процесс функционирования информационной системы и осуществления несанкционированного доступа к защищаемой информации и техническими средствами, сообщать о них руководителю.
- 2.12. Знать Законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.
- 2.13. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей защищаемой информации, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.
- 2.14. Проводить иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите информации.

### **3. Права Ответственного за организацию обработки персональных данных**

- 3.1. Требовать от всех пользователей персональных данных в Образовательной организации выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.
- 3.2. Инициировать блокирование доступа сотрудников к персональным данным, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.
- 3.3. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию системы защиты персональных данных.
- 3.4. Инициировать проведение служебных проверок по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых носителей персональных данных, и технических средств или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищенности персональных данных.
- 3.5. Обращаться с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.
- 3.6. Подавать свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищенности персональных данных.

### **4. Действия при обнаружении попыток несанкционированного доступа**

- 4.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:
  - сеансы работы с персональными данными пользователями, не имеющими на это право, пользователями, нарушившими установленную периодичность доступа. Или срок действия полномочий которых истек, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;
  - действия постороннего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к персональным данным, при использовании учетной записи, методом подбора пароля, использования пароля, разглашенного владельцем учетной записи или любым другим методом.
- 4.2. При выявлении факта несанкционированного доступа Ответственный обязан:
  - по возможности пресечь дальнейший несанкционированный доступ к персональным данным;

- доложить служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, не успешный) и предпринятых действиях;
- известить директора Образовательной организации о факте несанкционированного доступа.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственный несет персональную ответственность за:

- соблюдения требований настоящей Инструкции;
- правильность и объективность принимаемых решений;
- качество и своевременность проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных.

5.2. Ответственный при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702715

Владелец Личак Лидия Васильевна

Действителен с 02.02.2023 по 02.02.2024