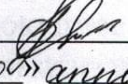


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 8 г. Вязьмы Смоленской области**

Согласовано:  
Председатель ПК

  
Л.А. Юхарева

«10» апреля 2017 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 8 г. Вязьмы  
Смоленской области

  
Н.В. Мацкул

«10» апреля 2017 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### ответственного за организацию обработки персональных данных

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных МБДОУ д/с № 8 г. Вязьмы Смоленской области (далее – ДОУ).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных является сотрудником ДОУ и назначается приказом заведующего.

1.3. Решение вопросов организации защиты персональных данных в ДОУ 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 ДОУ.

#### II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Автоматизированное 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).

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

2.4. **Защита информации** — деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть 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, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных



д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

**8 Носитель информации** - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

**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.

**10 Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

**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.

**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.

### **III ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1 Знать перечень и условия обработки персональных данных в ДОУ.

2 Знать и предоставлять на утверждение заведующего ДОУ изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

3 Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

4 Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

5 Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

6 Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном ст.4 настоящей Инструкции порядке.

7 Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

8 По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами ДОУ

информации в ИСПДн и правилам обработки персональных данных.

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

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.

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

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.

13 Организовать учет обращений субъектов персональных данных.

14 Представлять интересы ДООУ при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

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

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

#### **IV ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА**

1 К попыткам несанкционированного доступа относятся:

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;

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.

2 При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1 прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

2 доложить заведующему ДООУ служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

3 известить руководителя Учреждения, в котором работает пользователь, от имени учётной записи которого была осуществлена попытка несанкционированного доступа, о факте несанкционированного доступа;

4 известить администратора безопасности ИСПДн о факте

несанкционированного доступа.

## **V ПРАВА**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

1Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.

2Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

3Проводить 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**

1Ответственный 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.

2Ответственный 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.

ознакомлена:

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_

второй экземпляр получила:

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_

Ответственный за работу обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и действующими нормами. Ответственный за работу обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и действующими нормами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за работу обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и действующими нормами. Ответственный за работу обязан обеспечить выполнение работ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и действующими нормами.

Пронумеровано и прошито  
4 ( *Иванов* ) листа

**Заведующий МБДОУ д/с № 8**



**Н.В. Мацкул**