|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ СОШ № 19****\_\_\_\_\_\_\_Ж,В. Умикашвили** |
|  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |
|  |  | М.П. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных** МБОУ СОШ№19

г. Краснодар

2016 г.

Содержание

[1. Общие положения 3](#_Toc459821476)

[2. Обязанности Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных 3](#_Toc459821477)

[3. Права Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных 8](#_Toc459821478)

[4. Ответственность Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных 9](#_Toc459821479)

[5. Порядок пересмотра инструкции 10](#_Toc459821480)

[6. Ответственные за контроль выполнения инструкции 10](#_Toc459821481)

[Приложение 1 – Лист регистрации изменений 11](#_Toc459821482)

[Приложение 2 – Лист ознакомления 12](#_Toc459821483)

# Общие положения

Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных назначается и функционально подчиняется Директору МБОУ СОШ № 19

Он руководствуется требованиями нормативных документов Российской Федерации, организационно-распорядительных документов, настоящей Инструкцией, а также другими распорядительными документами в части, его касающейся.

Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных должен осуществлять организацию работы и общий контроль информационной безопасности в МБОУ СОШ № 19 и контролировать выполнения требований нормативных документов Администратором ИБ ИС, Администратором ИС, Руководителями структурных подразделений.

Сотрудники МБОУ СОШ № 19 задействованные в обеспечении функционирования ИС, могут быть ознакомлены с основными положениями и приложениями Инструкции в части, их касающейся, по мере необходимости

# Обязанности Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных

Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных обязан:

- руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», другими нормативными правовыми актами и настоящей должностной инструкцией;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных объекта автоматизации, в том числе требований к защите персональных данных;

- на основании имеющихся проектов документов, должен подготовить и передать Директор МБОУ СОШ № 19 на подпись для ввода в действие следующие организационно-распорядительные документы:

1. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных и информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 19
2. Инструкция Пользователя информационных систем персональных данных;
3. Инструкция Администратора информационной безопасности информационных систем персональных данных;
4. Инструкция Администратора информационных систем персональных данных;
5. Инструкция Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных;
6. Инструкция по организации резервного копирования и восстановления защищаемой информации в информационных системах персональных данных;
7. Инструкция по организации антивирусной защиты;
8. Инструкция по внесению изменений в списки пользователей и населению их полномочиями доступа к ресурсам информационных систем;
9. Инструкция по действиям пользователей информационных систем персональных данных в нештатных ситуациях;
10. Инструкция по проведению проверок состояния защиты персональных данных;
11. Инструкция по установке, модификации и техническому обслуживанию программного обеспечения и аппаратных средств информационных систем персональных данных;
12. Положение о порядке организации и проведении работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных;
13. Политика обработки персональных данных;
14. Регламент учета средств защиты, документации и электронных носителей персональных данных;
15. Перечень персональных данных;
16. Перечень информационных систем персональных данных;
17. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным
18. Порядок парольной защиты в информационных системах персональных данных;
19. Порядок доступа сотрудников МБОУ СОШ № 19 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
20. План мероприятий по защите персональных данных;
21. План внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
22. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
23. Правила работы с обезличенными персональными данными;
24. Журнал учета проведения инструктажей по вопросам защиты информации;
25. Журнал учета электронных носителей персональных данных;
26. Журнал учета выдачи электронных носителей персональных данных;
27. Журнал учета нештатных ситуаций;
28. Журнал учета проведения полного резервного копирования;
29. Журнал учета восстановлений персональных данных вследствие несанкционированного доступа ним;
30. Журнал учета технических средств, участвующих в обработке конфиденциальной информации;
31. Журнал регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным;
32. Журнал журнала учета посетителей;
33. Журнал учета проведения проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля;
34. Приказ о назначении Ответственного за обеспечение и обработку персональных данных;
35. Приказ о назначении Администратора информационной безопасности информационных систем персональных данных;
36. Приказ о назначении Администратора информационных систем персональных данных;
37. Приказ о назначении комиссии по классификации информационной системы персональных данных;
38. Приказ о назначении комиссии по контролю защищенности информации;
39. Приказ о назначении комиссии по уничтожению персональных данных;
40. Приказ о допуске сотрудников к обработке персональных данных;
41. Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных.

- осуществить сбор согласий на обработку персональных данных с сотрудников объекта автоматизации в соответствии с предлагающимся проектом «Согласия на обработку персональных данных».

- ознакомится под подпись со всеми нормативными МБОУ СОШ № 19 регламентирующими процессы обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- осуществить ознакомление под подпись с нормативными документами МБОУ СОШ № 19 ответственных и прочих лиц, в части их касающихся;

- ознакомить Администратора ИБ ИС под подпись с «Инструкцией Администратора информационной безопасности информационных систем персональных данных»;

- ознакомить Администратора ИС и Администратора ИБ ИС под подпись с «Инструкцией Администратора информационных систем»;

- осуществлять доведение до сведения сотрудников МБОУ СОШ № 19 законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- осуществлять организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- осуществлять предоставление субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональных данных;

- определить перечень фактически функционирующих ИС на объекте автоматизации и заполнить «Перечень информационных ресурсов персональных данных;

- провести классификацию информационных систем персональных данных и участвовать в качестве Председателя комиссии по проведению классификации информационных систем персональных данных МБОУ СОШ № 19

- проводить инструктаж пользователей ИС по следующим темам:

* «Порядок организации и проведению работ по обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах**»**;
* «Действия пользователей информационных систем персональных данных в нештатных ситуациях»;
* «Обработка персональных данных без использования средств автоматизации» (на основании Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 –для сотрудников, ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей ПДн);

- осуществлять периодические проверки состояния защиты персональных данных (в соответствии с утвержденным «Планом внутренних проверок состояния защиты персональных данных» и «Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных»);

- участвовать в качестве Председателя комиссии по уничтожению персональных данных;

- участвовать в качестве Председателя комиссии по контролю защищенности персональных данных МБОУ СОШ № 19 - осуществлять пересмотр и актуализацию «Перечня персональных данных» при изменениях законодательства РФ/внутренних нормативных актов МБОУ СОШ № 19 ведомственных приказов/ и пр., затрагивающих процессы обработки персональных данных субъектов;

- вести «Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля»;

- осуществлять пересмотр, при необходимости, нормативных документов, регламентирующих процессы обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн является ответственным лицом при проведении проверок МБОУ СОШ № 19 регулирующими органами по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

# Права Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных

Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных имеет право:

- требовать от пользователей безусловного соблюдения установленной технологии обработки защищаемой информации и выполнения требований внутренних документов объекта автоматизации, регламентирующих вопросы обеспечения безопасности и защиты информации;

- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований;

- привлекать для выполнения требований по обеспечению безопасности персональных данных любых сотрудников МБОУ СОШ № 19

# Ответственность Ответственного за обеспечение безопасности и обработку персональных данных

Ответственный за обеспечение безопасности и обработку персональных данных несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, другими инструктивными документами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, за полноту и качество проводимых им работ по обеспечению защиты информации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение сведений конфиденциального характера и другой защищаемой информации объекта автоматизации в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- на Ответственногоза обеспечение безопасности и обработку персональных данных возлагается персональная ответственность за выполнение требований к обработке и обеспечение безопасности персональных данных в МБОУ СОШ № 19

# Порядок пересмотра инструкции

Инструкция подлежит полному пересмотру при изменении перечня решаемых задач, приводящих к существенным изменениям технологии обработки информации или при значительном изменении законодательства Российской Федерации, регламентирующего требования к обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

Инструкция подлежит частичному пересмотру в остальных случаях.

Полный пересмотр данного документа проводится МБОУ СОШ № 19

Все изменения вносятся в лист регистрации изменений в Инструкции, форма которого представлена в Приложении 1.

Вносимые изменения не должны противоречить другим положениям Инструкции.

# Ответственные за контроль выполнения инструкции

Ответственным за контроль выполнения требований данной Инструкции является МБОУ СОШ №19

Приложение 1 – Лист регистрации изменений

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Внесенное изменение | Основание (наименование, номер и дата документа) | Лицо, внесшее изменения | Дата внесения изменения |
| Фамилия, инициалы | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2 – Лист ознакомления

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, инициалы сотрудника | Должность | Дата ознакомления | Подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |