Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
Приказом МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист»
от 09.01.2017 г._№__58/1___

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный за ООПДн) в МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист».

1.2. Ответственный за ООПДн является сотрудником МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» и назначается приказом заведующего МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист».

1.3. Ответственный за ООПДн обладает правами доступа к любым носителям персональных данных в МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист».

2. 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. Периферийные устройства – монитор, клавиатура, компьютерная мышь, принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.3. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.4. Доступ к информации – возможность получения информации и её использования.

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

2.6. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.7. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

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

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

2.13. 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.

2.14. 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.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Организовать работу МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» по разработке и принятию организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность по работе и защите персональных данных, поддержанию их в актуальном состоянии.

3.2. Организовать принятие МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных.

3.3. Проводить занятия и инструктажи с сотрудниками МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

3.4. Осуществлять контроль выполнения сотрудниками МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» правил по обработке и защите персональных данных.

3.5. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных правил обработки и защиты персональных данных.

3.6. Направлять в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций уведомление об обработке персональных данных и информационные письма о внесении изменений в реестр операторов обработки персональных данных по мере необходимости.

3.7. Организовать прием и обработку обращений субъектов персональных данных.

3.8. Осуществлять допуск сотрудников МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе управления образования, а также к их материальным носителям только для выполнения трудовых обязанностей.

3.9. Проводить регулярную оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

3.10. Представлять интересы МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

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

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

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

3.14. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации, программного обеспечения на автоматизированные рабочие места сотрудников МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист».

3.15. 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.

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

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

4. ПРАВА

4.1. Требовать от сотрудников МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» выполнения установленных правил обработки и защиты персональных данных.

4.2. Требовать от сотрудников МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» прекращения обработки персональных данных в случае их неправомерного использования и нарушения установленного порядка обработки.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию организационных и технических мер.

4.4. Принимать участие в рассмотрении обращений и запросов субъектов персональных данных

4.5. Требовать от руководства МБДОУ «ЦРР – д/с №1 «Аист» организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За разглашение информации ограниченного доступа, ставшей известной ему по роду работы, в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба управлению образования в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Заведующий В.А. Сергиенко