



Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга

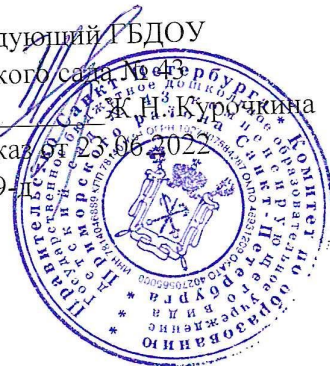
СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет
ГБДОУ детский сад № 43
Протокол №28
от «23» июня 2022 г.
Председатель ПК
О.А. Егорова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 43
Ж.Н. Курочкина
Приказ от 23.06.2022
№ 19-Д



Инструкция № 2-О-ИБ-22
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 43
компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных руководствуется в своей деятельности законодательными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных является штатным сотрудником ГБДОУ и назначается приказом заведующего.

1.4. Решение вопросов организации защиты персональных данных в ГБДОУ входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных в ГБДОУ.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Автоматизированное рабочее место (АРМ) - персональный компьютер и подключенные к нему периферические 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) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. Доступ к информации – возможность получения информации и её использования (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

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 предоставления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

2.6. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

- 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 частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.
- 2.8. Носитель информации** - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.
- 2.9. 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 2.10. Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).
- 2.11. Средство защиты информации (СЗИ)** – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.
- 2.12. 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 иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных
- 2.13. 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- 3.1.** Знать перечень и условия обработки персональных данных в ГБДОУ.
- 3.2.** Знать и предоставлять на утверждение заведующему список лиц и изменения к этому 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 ст.4 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. Соблюдать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. При обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.
- 3.14. 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.
- 3.15. Организовать учет обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных» (Приложение 1).
- 3.16. Фиксировать случаи нарушений порядка обработки персональных данных в журнале (Приложение 2).
- 3.17. Представлять интересы ГБДОУ при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.
- 3.18. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.
- 3.19. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

4. 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 заведующему ГБДОУ 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.

5. 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.

6. 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.

Приложения:

1. «Журнал учета обращений субъектов персональных данных» (Приложение № 1)
2. «Журнал учета нарушений порядка обработки персональных данных» (Приложение № 2)

С инструкцией ознакомлен(а): _____ / _____ /

ЖУРНАЛ
учета обращений (запросов) субъектов персональных данных
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 43
компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

ЖУРНАЛ
учета нарушений порядка обработки персональных данных
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 43
компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга

Начат: « . » 20__ г.

Окончен: « . » 20__ г.

