

Приложение №2
к приказу от 04.09.2020 г. № 67/06-од
«Об утверждении локальных актов»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от 04.09.2020 г. № 67/06-од
Директор
 Л.Г. Слепцова

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за обеспечение безопасности персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее – Инструкция) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии № 1 им. Н.И. Ферапонтова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) определяет общие функции, ответственность, права и обязанности ответственного за обеспечение безопасности персональных данных (далее – Ответственный).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. Ответственный назначается приказом руководителя (директора) образовательной организации из числа штатных сотрудников или сторонней организации, осуществляющей сопровождение ИСПДн по договору подряда.

1.4. Ответственный подчиняется непосредственно руководителю (директору) образовательной организации.

1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое

приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, другими документами, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных в образовательной организации, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.7. Методическое руководство работой Ответственного осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в образовательной организации.

1.8. Ответственный является ответственным лицом, уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию необходимого уровня защищенности ИСПДн в образовательной организации и их ресурсов на этапах промышленной эксплуатации и модернизации.

1. Обязанности Ответственного

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных и других нормативных документов образовательной организации в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Поддерживать необходимый уровень защищенности (режим безопасности) персональных данных при их обработке в ИСПДн.

2.3. Наделять и изменять права доступа всех групп пользователей ИСПДн к персональным данным и защищаемым программным ресурсам и портам ввода-вывода ИСПДн.

2.4. Осуществлять установку, настройку и сопровождение программных и технических СЗИ.

2.5. Осуществлять методическое руководство всех групп пользователей образовательной организации в вопросах функционирования СЗИ и введенного режима защиты.

- 2.6. Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИСПДн.
- 2.7. Участвовать в приемке новых программных и технических средств, в том числе СЗИ.
- 2.8. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений правил обработки персональных данных.
- 2.9. Обеспечить доступ к защищаемой информации всем группам пользователей ИСПДн согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.
- 2.10. Уточнять в установленном порядке обязанности всех групп пользователей ИСПДн по обеспечению безопасности персональных данных.
- 2.11. Осуществлять контроль выполнения «Плана мероприятий по обеспечению защиты персональных данных в образовательной организации».
- 2.12. Анализировать состояние защиты ИСПДн и их отдельных подсистем.
- 2.13. Контролировать неизменность состояния СЗИ, их параметров и режимов защиты.
- 2.14. Контролировать физическую сохранность СЗИ и оборудования ИСПДн.
- 2.15. Контролировать исполнение всеми группами пользователей ИСПДн введённого режима защищенности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и СЗИ.
- 2.16. Контролировать исполнение всем группами пользователей ИСПДн парольной политики согласно «Инструкции по организации парольной защиты».
- 2.17. Организовывать антивирусную защиту всех элементов ИСПДн согласно «Инструкции по организации антивирусной защиты».
- 2.18. Своевременно анализировать журнал учёта событий, регистрируемых СЗИ, с целью выявления возможных нарушений.
- 2.19. Не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн ПО, не связанных с выполнением функциональных задач.

- 2.20. Не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц.
- 2.21. Осуществлять периодические контрольные проверки и тестирование правильности функционирования СЗИ ИСПДн.
- 2.22. Периодически представлять руководителю (директору) образовательной организации отчёт о состоянии защиты персональных данных в образовательной организации и о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных всеми группами пользователей нарушениях и установленных требованиях по защите информации.
- 2.23. В случае отказа работоспособности СЗИ ИСПДн, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 2.24. Принимать меры по реагированию в случае возникновения нештатных или аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.
- 2.25. Предлагать руководителю (директору) образовательной организации мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

2. Права Ответственного

Ответственный имеет право:

- 3.1. Требовать от всех групп пользователей ИСПДн соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и других нормативных документов образовательной организации в области обработки и защиты персональных данных.
- 3.2. Запрещать всем группам пользователей ИСПДн доступ к персональным данным при нарушении правил обработки персональных данных, при неисправностях в работе СЗИ и с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.
- 3.3. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования СЗИ, и в расследованиях по случаям несанкционированного доступа

к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Вносить предложения руководителю (директору) образовательной организации по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.5. В пределах своей компетенции сообщать руководителю (директору) образовательной организации о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.6. Требовать от руководителя (директора) образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Привлекать с разрешения руководителя (директора) образовательной организации всех сотрудников к решению задач, возложенных на него.

3.8. Запрашивать лично или через руководителя (директора) образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Ответственность

Ответственный несет ответственность:

4.1. За качество проводимых работ по контролю всех групп пользователей ИСПДн в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

4.2. За обеспечение устойчивой работоспособности СЗИ ИСПДн.

4.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Порядок пересмотра Инструкции

5.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники образовательной организации, на которых распространяется действие этой инструкции.