

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №15»
Петропавловск-Камчатского городского округа

683032, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Атласова, 2«а»,
тел: +7 (4152)42-21-37, тел./факс: +7 (4152)42-21-31
School15_PKGO_41@mail.ru

Приказ

30.08.2023 г.

№ _____

О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных и администратора безопасности.

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. N 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Средняя школа № 15» назначить директора - Тарских С.А.
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных обеспечить автоматизированную обработку персональных данных на объектах информатизации, удовлетворяющих действующему законодательству.
3. Утвердить прилагаемую инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных.
4. Ответственному за организацию обработки персональных данных руководствоваться инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных обеспечить неавтоматизированную обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством.
6. Администратором безопасности информации в МБОУ «Средняя школа № 15» назначить секретаря Беливскую Е.В.
7. Утвердить прилагаемую инструкцию администратора безопасности.

8. Администратору безопасности в своей работе руководствоваться инструкцией администратора безопасности.
9. Администратору безопасности организовать проведение работ по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. Допуск к обработке персональных данных осуществлять в соответствии с внутренними документами, регламентирующими разграничение прав доступа к персональным данным.
11. Лицам, допущенным к обработке персональных данных при неавтоматизированной их обработке и хранении руководствоваться документом «Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации».
12. Лицам, допущенным к обработке персональных данных при автоматизированной их обработке руководствоваться следующими внутренними документами:
- политика информационной безопасности;
 - инструкция пользователя.
13. Осуществлять регистрацию обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав.
14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А.Тарских

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора МБОУ «Средняя школа № 15»

№ _____ от «31» августа 2023 г.

Инструкция администратора безопасности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Администратор безопасности МБОУ «Средняя школа № 15» (далее – Администратор) назначается приказом директора МБОУ «средняя школа № 15» или лица, исполняющего его обязанности, утвержденного на основании приказа Учредителя и отвечает за обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных (далее – ПДн) и другой конфиденциальной информации (далее – КИ) в процессе ее обработки в {Наименование МО}.
2. Администратор обязан поддерживать в актуальном состоянии свои знания законодательных, нормативно-правовых актов Российской Федерации и методических материалов в сфере обработки и защиты ПДн и КИ.
3. В своей деятельности Администратор руководствуется настоящей Инструкцией, Положением об обработке и защите персональных данных, Политикой информационной безопасности и действующим законодательством в сфере защиты персональных данных и конфиденциальной информации.
4. Администратор безопасности подчиняется напрямую директору в части вопросов информационной безопасности и имеет право требовать от пользователей МБОУ «Средняя школа № 15» выполнения указаний и инструкций, связанных с защитой информации.
5. Настоящая инструкция разработана с учетом положений следующих законодательных и нормативно-правовых актов:
 - Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информатизации и защите информации»;
 - Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

- «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1119 от 1 ноября 2012 года;
- «Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», утвержденные приказом ФСТЭК России № 17 от 11 февраля 2013 года;
- «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденный приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 года;
- методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах», утвержденный ФСТЭК России 11 февраля 2014 года;
- «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», утверждённые приказом ФСБ России № 378 от 10.07.2014;
- «Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденная приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 №152.

2. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ

1. Изучение особенностей технологических процессов обработки информации в, либо поиск специализированных организаций, производящих на договорной основе такой анализ. В случае привлечения сторонних организаций, Администратор обязан контролировать процесс сбора информации о МБОУ «Средняя школа № 15» сотрудниками сторонней организации. По окончании аналитических работ Администратор обязан ознакомиться с их результатами и подписать отчетные документы, либо составить мотивированный отказ в подписании таких документов и отправить их на доработку сторонней организации.

2. Определение актуальных угроз безопасности информации и разработка модели угроз, либо привлечение на договорной основе сторонних организаций для таких работ

3. Периодический пересмотр актуальных угроз безопасности информации в следующих случаях:

- ежегодный плановый пересмотр актуальных угроз безопасности информации;
- появление в общедоступных источниках информации о новых угрозах и уязвимостях, имеющих предпосылки в МБОУ «Средняя школа № 15»;
- существенное изменение условий функционирования системы защиты {МБОУ «Средняя школа № 15», внедрение новых технологий;
- изменение нормативной документации, касающейся моделирования угроз безопасности информации;
- в результате инцидента безопасности.

5. Участие в реализации проекта по защите информации в МБОУ «Средняя школа № 15».

6. Выработка предложений директору МБОУ «Средняя школа № 15» (далее-Школа) по совершенствованию системы защиты информации в Школе.
7. Ведение учета применяемых в Школе средств защиты информации.
8. Знание состава, структуры, назначения и выполняемых задач в Школе, а также состава информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн и иной конфиденциальной информации.
9. Обеспечение передачи конфиденциальной информации и персональных данных через сети связи общего пользования в зашифрованном виде.
10. Принятие мер по выполнению мероприятий по обеспечению безопасности защищаемой информации в Школе и непосредственное участие в проведении таких мероприятий. Актуализация плана мероприятий по мере необходимости.
14. Организация учета иных машинных носителей информации.
15. Проведение инструктажей сотрудников, работающих с защищаемой информацией в Школе, по темам: правила работы с персональными данными, защита информации в положения законодательства в сфере защиты информации и персональных данных, новые угрозы в сфере защиты информации. Повышение осведомленности всех сотрудников в вопросах информационной безопасности.
20. Контроль выполнения Пользователями Школы требований Инструкции пользователя, а также других установленных требований для обеспечения безопасности ПДн и иной конфиденциальной информации.
21. В случае получения от Пользователей Школы информации о фактах утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации, а также любой другой информации ограниченного доступа, Администратор незамедлительно принимает все необходимые меры для обеспечения безопасности ПДн и иной конфиденциальной информации в пределах своих полномочий.
24. Контроль обновлений системного, прикладного программного обеспечения и средств защиты информации (в том числе обновлений антивирусных баз, сигнатур сценариев вторжений, информации об уязвимостях).
25. Контроль сотрудников сторонних организаций, производящих ремонт/обслуживание технических средств Школы или настройку/установку программного обеспечения.
26. Обеспечение функционирования и поддержания работоспособности в МБОУ «Средняя школа № 15»:
 - системы защиты информации от несанкционированного доступа;
 - системы межсетевое экранирования;
 - системы криптографической защиты информации;
 - системы антивирусной защиты.
27. Обеспечение непрерывности процессов в АРМ. В случае нарушения работоспособности технических средств и программного обеспечения, в том числе средств

защиты АРМ Школы, Администратор принимает меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к нарушению работоспособности.

28. Своевременное информирование Ответственного за организацию обработки ПДн о выявленных нарушениях требований по обеспечению безопасности ПДн и попытках несанкционированного доступа к информационным системам.

3. ПРАВА АДМИНИСТРАТОРА БЕЗОПАСНОСТИ

1. Знакомиться с локальными нормативными актами Школы, регламентирующими процессы обработки и защиты ПДн и иной конфиденциальной информации.

2. Вносить предложения директору по совершенствованию существующей системы защиты информации.

3. Требовать от Пользователей АРМ Школы соблюдения требований Инструкции пользователя и иных нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности ПДн и иной конфиденциальной информации.

4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения безопасности ПДн и иной конфиденциальной информации.

5. Требовать прекращения работы в информационных системах {Наименование МО} Пользователей Школы, в случае выявления нарушений требований по обеспечению безопасности ПДн или в связи с нарушением функционирования информационных систем и/или системы защиты информации.

6. Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн к Ответственному за организацию обработки ПДн.

4. ДЕЙСТВИЯ АДМИНИСТРАТОРА ПРИ РЕМОНТЕ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ОБСЛУЖИВАНИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И УТИЛИЗАЦИИ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Администратор присутствует в процессе установки, обновления, настройки программного обеспечения в АРМ Школы (в том числе и средств защиты информации) сотрудниками сторонних организаций.

2. Администратор присутствует в процессе ремонта технических средств Школы сотрудниками сторонних организаций на ее территории.

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о.директора МБОУ «Средняя школа № 15»
от « ___ » _____ 20__ г. № ___

Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Средняя школа № 15»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Средняя школа № 15» (далее – Ответственный) назначается приказом директора или лица его заменяющего на основании приказа Учредителя (далее – Школа) и отвечает за организацию, обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн), в том числе требований к обработке и защите ПДн.
2. Ответственный должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические материалы в сфере обработки и защиты ПДн. Ответственный поддерживает в актуальном состоянии свои знания в сфере действующего законодательства и законодательных инициатив, связанных с защитой персональных данных.
3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Положением об обработке и защите персональных данных, настоящей Инструкцией и действующим законодательством в сфере защиты персональных данных и конфиденциальной информации.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Ответственный изучает все стороны деятельности Школы и вырабатывает рекомендации по организации обработки ПДн при решении следующих основных вопросов:
 - организация доступа к ПДн и учет сотрудников Школы, допущенных к обработке ПДн, в том числе и на бумажных носителях;
 - контроль за поддержанием в актуальном состоянии действующих локальных нормативных актов, журналов и форм учета по работе с ПДн;
 - контроль за обеспечением соответствия проводимых работ в части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;
 - организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДн;
 - контроль изменений в процессах обработки ПДн и, в случае необходимости, отправка информации об этих изменениях в уполномоченный территориальный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) с целью актуализации уведомления МБОУ «Средняя школа №15» в реестре операторов ПДн;
 - рассмотрение предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн, предоставленных Администратором, назначаемым приказом руководителя Школы;
 - осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Знать цели обработки ПДн в Школе и перечень обрабатываемых ПДн.
2. Соблюдать требования нормативных актов, устанавливающих порядок работы с ПДн.
3. Обеспечивать доведение до сведения сотрудников Школы законодательства Российской Федерации о ПДн, нормативных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн.
4. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Школы законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн.
5. Контролировать ведение документации, предусмотренной нормативными актами Школы в части обеспечения безопасности ПДн.
6. Обеспечивать доработку локальных нормативных документов по защите ПДн Школы в случае такой необходимости или при поступлении такого требования от регулирующего органа.
7. Участвовать в расследовании нарушений по вопросам защиты ПДн, имевших место, разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений.
8. Обеспечивать организацию проведения занятий со специалистами Школы по организационным вопросам обработки ПДн (проводить инструктаж сотрудников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в Школе).
9. Обеспечивать организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов согласно п.3 ч.4 ст.22.1 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач.
2. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности ПДн в соответствии с утвержденным приказом директора МБОУ «Средняя школа № 15» планом мероприятий по обеспечению безопасности защищаемой информации, выполнению требований законодательства по защите информации, а также по контролю уровня защищенности и выполнения мер по защите информации в Школе.
3. Требовать от сотрудников Школы соблюдения требований нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по вопросам обработки ПДн.
4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обработки ПДн.

5. Требовать от сотрудников Школы письменных объяснений при проведении служебных расследований по вопросам нарушений требований по обработке и защите ПДн.
6. Вносить предложения директору МБОУ «Средняя школа № 15» об отстранении от выполнения служебных обязанностей сотрудников, систематически нарушающих требования по обработке и защите ПДн.
7. Давать сотрудникам Школы обязательные для выполнения указания по обработке и защите ПДн, определяемые законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.
8. Привлекать в установленном порядке специалистов Школы, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы.