

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Александровская средняя школа»  
муниципального образования – Рязанский муниципальный район  
Рязанской области**

390512 Рязанская область Рязанский район с.Александрово ул.Центральная д.9 Тел 8(4912) 265624 Email: aleks.school@mail.ru  
ИНН/КПП 6215010031/621501001 ОГРН 1026200702373

**ПРИКАЗ**

от 01 сентября 2023 г.

№ 108/4 – р

**О назначении ответственного за обеспечение безопасности  
персональных данных в информационных системах персональных данных  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Александровская средняя школа» муниципального образования –  
Рязанский муниципальный район Рязанской области**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях обеспечения уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, используемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Александровская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация), руководствуясь Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области,

1. Орлову Галину Геннадьевну, учителя информатики, назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Александровская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской

2. Утвердить Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор школы



*Лазуткина*

О. В. Лазуткина

С приказом ознакомлены:

*Лазуткина*

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Александровская  
средняя школа» администрации  
муниципального образования –  
Рязанский муниципальный  
район Рязанской области  
от «01» сентября 2023 г. № 108/4-р

### **Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – Ответственный) назначается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация) и отвечает за обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных (далее – ПДн) в процессе их обработки в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации.

1.2. Ответственный должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

1.3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Политикой в отношении обработки персональных данных в Администрации, настоящей Инструкцией, рекомендациями Ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный за организацию обработки ПДн).

1.4. Методическое руководство работой Ответственного осуществляет Ответственный за организацию обработки ПДн.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Функции Ответственного:

2.1. Ответственный изучает все стороны деятельности Администрации и вырабатывает рекомендации по защите ПДн при решении следующих основных вопросов:

- проведение аналитической работы по комплексной защите и предупреждению утечки ПДн;

- подготовка решений в отношении сведений о работах, выполняемых Администрацией, подлежащих защите;

- рассмотрение проектов технических заданий, нормативных актов и указаний, договоров на выполнение работ, отчетной документации, с целью определения достаточности предусмотренных в них требований и мероприятий по комплексной защите ПДн, при научных исследованиях, при проведении других работ;

- координация внедрения и эксплуатации систем защиты и безопасности информации, обрабатываемой техническими средствами;

- проведение работ по контролю эффективности принимаемых мер по выявлению и закрытию возможных каналов утечки ПДн;

- подготовка предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн с последующим предоставлением Ответственному за организацию обработки ПДн Администрации или главе муниципального образования;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;
- обеспечение соответствия проводимых работ в части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Администрации.

Ответственный обязан:

2.2. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере обработки и обеспечения безопасности ПДн.

2.3. Знать состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ИСПДн, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн.

2.4. Осуществлять общее техническое сопровождение ИСПДн:

- контролировать соблюдение требований по размещению и использованию технических средств, указанных в инструкциях по эксплуатации этих средств;
- контролировать сохранность пломб на оборудовании автоматизированных рабочих мест;
- вести журнал учета и выдачи используемых материальных носителей ПДн;
- контролировать использование съемных материальных носителей информации, в том числе запрещать использование неучтенных носителей информации;
- проводить инструктаж сотрудников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн Администрации (далее – Пользователи ИСПДн) по правилам работы в ИСПДн.

2.5. Осуществлять настройку и сопровождение подсистемы регистрации и учета ИСПДн:

- реализовывать полномочия доступа (чтение, запись) для каждого пользователя к элементам защищаемых информационных ресурсов (том, каталог, файл, запись, поле записи) на основе утвержденного главой муниципального образования списка сотрудников, допущенных к работе в ИСПДн;
- назначать пароли Пользователей ИСПДн;
- контролировать плановую смену паролей Пользователями ИСПДн для доступа в ИСПДн;
- своевременно удалять профиль Пользователя ИСПДн при увольнении или переводе сотрудника;
- вводить в базу данных системы защиты от несанкционированного доступа (далее – НСД) описания событий, подлежащих регистрации в системном журнале;
- регулярно проводить анализ системного журнала для выявления попыток несанкционированного доступа к ИСПДн;
- своевременно информировать Ответственного за организацию обработки ПДн о несанкционированных действиях персонала для организации расследования попыток НСД.

2.6. Сопровождать подсистему обеспечения целостности рабочего программного обеспечения (ПО) ИСПДн:

- обеспечивать регулярное и своевременное обновление антивирусного программного обеспечения Администрации;
- обеспечивать поддержание установленного порядка эксплуатации антивирусного программного обеспечения;
- обеспечивать регулярное и своевременное создание резервных копий ИСПДн Администрации;
- осуществлять настройку и сопровождение системы защиты от НСД в ИСПДн.

2.7. Проводить периодическое тестирование функций системы защиты от НСД при изменении программной среды и полномочий Пользователей ИСПДн.

2.8. Требовать прекращения обработки ПДн в случае нарушения установленного порядка работ или нарушения функционирования средств и систем защиты информации.

2.9. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации и служебных расследований фактов НСД.

2.10. Участвовать при проведении внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн.

2.11. Контролировать выполнение Пользователями ИСПДн требований Инструкции пользователя информационных систем персональных данных Администрации, а также установленных требований для обеспечения уровней защищенности ПДн.

2.12. Контролировать правильность применения Пользователями ИСПДн средств защиты информации.

2.13. В случае получения от Пользователей ИСПДн информации о фактах утраты, компрометации ключевой, парольной и аутентифицирующей информации, а также любой другой информации ограниченного доступа, незамедлительно принять все необходимые меры для обеспечения безопасности ПДн в пределах своих полномочий.

2.14. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность на автоматизированных рабочих местах ИСПДн:

- антивирусного программного обеспечения;
- средств защиты от несанкционированного доступа.

2.15. В случае нарушения работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты ИСПДн, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к нарушению работоспособности.

2.16. Своевременно информировать Ответственного за организацию обработки ПДн о выявленных нарушениях требований по обеспечению безопасности ПДн и попытках несанкционированного доступа к ИСПДн.

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Ответственный имеет право:

3.1. Знакомиться с нормативными актами Администрации, регламентирующими процессы обработки и защиты ПДн.

3.2. Вносить предложения главе муниципального образования по совершенствованию существующей системы защиты информации.

3.3. Привлекать по согласованию с Ответственным за организацию обработки ПДн и главой муниципального образования к работе по созданию и совершенствованию системы защиты ПДн других сотрудников Администрации.

3.4. Требовать от Пользователей ИСПДн соблюдения требований Инструкции пользователя информационных систем персональных данных Администрации, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

3.5. Участвовать в работе по совершенствованию мероприятий, обеспечивающих безопасность ПДн, вносить свои предложения по совершенствованию организационных и технических мер защиты ПДн в ИСПДн.

3.6. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения безопасности ПДн.

3.7. Требовать прекращения работы в ИСПДн, как в целом, так и отдельных Пользователей ИСПДн, в случае выявления нарушений требований по обеспечению безопасности ПДн или в связи с нарушением функционирования ИСПДн.

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

4.1. Несоблюдение требований нормативных актов Администрации, устанавливающих порядок работы с ПДн в пределах, установленных законодательством.

4.2. Разглашение ПДн в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ознакомлены:

 1.09.2023