****

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ответственного за обеспечение безопасности персональных данных информационных**

**систем персональных данных в МКОУ «Ново-Дмитриевская СОШ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящая инструкция (далее – Инструкция) определяет общие функции, ответственность, права и обязанности ответственного (далее – Ответственный) за обеспечение безопасности персональных данных информационных систем персональных данных (далее – ИСПД) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ново-Дмитриевская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа).
2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области защиты персональных данных.
3. Ответственный назначается приказом по Школе на основании «Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным» в Школе из числа штатных сотрудников.
4. Ответственный подчиняется непосредственно Директору Школы.
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.
6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Политикой информационной безопасности Школы, другими регламентирующими документами Школ, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.
7. Методическое руководство работой Ответственного осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Школы.
8. Ответственный является ответственным лицом, уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию необходимого уровня защищенности ИСПДн Школы и их ресурсов на этапах эксплуатации и модернизации.
	1. **Организация работы**
9. Ответственный должен иметь специальное рабочее место, размещённое на территории контролируемой зоны, установленной приказом директора Школы, чтобы исключить несанкционированный доступ к нему посторонних лиц и других сотрудников Школы.
10. Рабочее место Ответственного должно быть оборудовано средствами физической защиты (личный сейф, железный шкаф или другое), подключением к ИСПДн, а также средствами контроля технических средств защиты информации (далее – СЗИ).
11. **Обязанности**

Ответственный должен:

1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, «Правил обработки персональных данных» и других нормативных документов Школы в области обработки и защиты персональных данных.
2. Поддерживать необходимый уровень защищенности (режим безопасности) персональных данных при их обработке в ИСПДн согласно «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

3. Наделять и изменять права доступа всех групп пользователей ИСПДн

* персональным данным и защищаемым программным ресурсам и портам ввода-вывода ИСПДн.
1. Осуществлять установку, настройку и сопровождение программных и технических

СЗИ.

5. Осуществлять методическое руководство всех групп пользователей Школы

* вопросах функционирования СЗИ и введенного режима защиты.
	1. Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях и проверках элементов ИСПДн.
	2. Участвовать в приемке новых программных и технических средств, в том числе

СЗИ.

* 1. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений «Правил обработки персональных данных».
	2. Обеспечить доступ к защищаемой информации всем группам пользователей ИСПДн согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.
	3. Уточнять в установленном порядке обязанности всех групп пользователей ИСПДн по обеспечению безопасности персональных данных.
	4. Осуществлять контроль порядка учёта, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.
	5. Осуществлять контроль выполнения «Плана мероприятий по обеспечению защиты персональных данных в Школе.
	6. Анализировать состояние защиты ИСПДн и их отдельных подсистем.
	7. Контролировать неизменность состояния СЗИ, их параметров и режимов защиты.
	8. Контролировать исполнение всеми группами пользователей ИСПДн введённого режима защищенности, а также правильность работы с элементами ИСПДн и СЗИ.
	9. Контролировать исполнение всем группами пользователей ИСПДн парольной политики согласно «Инструкции по организации парольной защиты»
	10. Своевременно анализировать журнал учёта событий, регистрируемых СЗИ, с целью выявления возможных нарушений.
	11. Недопускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн ПО, не связанных с выполнением функциональных задач.
	12. Не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц.

20. Осуществлять периодические контрольные проверки рабочих станций и тестирование правильности функционирования СЗИ ИСПДн.

21. Периодически представлять руководству отчёт о состоянии и о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных всеми группами пользователей нарушениях и установленных требований по защите информации.

22. В случае отказа работоспособности СЗИ ИСПДн, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

23. Принимать меры по реагированию в случае возникновения нештатных или аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

24. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

**IV. Права**

Ответственный имеет право

1. Требовать от всех групп пользователей ИСПДн соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, «Правил обработки персональных данных» и других нормативных документов Школы в области обработки и защиты персональных данных.
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. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования СЗИ, и

* расследованиях по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.
	1. Вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
	2. В пределах своей компетенции сообщать руководству о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
1. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
2. Привлекать с разрешения руководства сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
3. Запрашивать лично или через директора Школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
	* 1. **Ответственность**

Ответственный несет ответственность:

* 1. За качество проводимых работ по контролю всех групп пользователей ИСПДн
* вопросах обеспечения безопасности персональных данных.
	1. За обеспечение устойчивой работоспособности СЗИ ИСПДн.
	2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**VI. Порядок пересмотра инструкции**

1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.
2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники Школы, на которых распространяется действие этой инструкции.