УТВЕРЖДЕНА
приказом заведующего
МДОУ «Д/с № 21»
от «01» апреля 15
№ 05-01/42

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в МДОУ «Д/с № 21»

Ухта

1. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный), назначается и смещается приказом директора.

1.2. Ответственный подчиняется директору или в его отсутствии лицу, исполняющему обязанности директора.

1.3. В своей деятельности Ответственный руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом МДОУ «Д/с № 21»
- документами, регламентирующими обработку персональных данных;
- настоящей Инструкцией.

2. Задачи

2.1. Подготовка и организация комплексной защиты персональных данных.

2.2. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в МДОУ «Детский сад № 65» (далее – Учреждение).

3. Функции

3.1. Организация внедрения организационных и технических мероприятий по комплексной защите персональных данных.

3.2. Организация обеспечения соблюдения режима работ и сохранение конфиденциальности персональных данных.

3.3. Организация обеспечения конфиденциальности обсуждений, бесед, совещаний в которых присутствуют персональные данные.

3.4. Организация разработки проектов текущих планов по обеспечению защиты персональных данных.

3.5. Организация, координация и выполнение работ по защите информации в пределах компетенции.

3.6. Организация подготовки проектов договоров на работы по защите персональных данных.

3.7. Организация и контроль за выполнением плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ, выполняемых исполнителями.

3.8. Назначение ответственных и контроль за выполнением Плана мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных (приложение 1).

3.9. Организация проведения контрольных проверок, возможных каналов утечки информации и отражение результатов в Журнале учета мероприятий по контролю (приложение 2). Разработка мер по их предотвращению и устранению.

3.10. Проверка готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

3.11. Организация установки и ввода в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.

3.12. Организация обучения лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними.

3.13. Организация учета применяемых средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов, носителей персональных данных в журнале учета (приложение3).

3.14. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

3.15. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты

информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

3.16. Организация разработки и реализации мер по устранению выявленных недостатков по защите информации в пределах компетенции.

3.17. Контроль за выявлениями нарушений требований по защите информации сотрудниками организации.

3.18. Обеспечение соответствия проводимых работ технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

4. Права

4.1. Осуществлять контроль за деятельностью подразделений по выполнению ими требований по защите информации.

4.2. Давать подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного.

4.3. Запрашивать и получать от всех подразделений сведения, справочные материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного.

4.4. Подготавливать материалы для переписки с государственными и муниципальными органами по правовым вопросам.

4.5. Принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к информации, как внутри Учреждения, так и извне, и докладывать о принятых мерах директору Учреждения с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа.

4.6. По согласованию с директором Учреждения привлекать специалистов в сфере информационной безопасности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5. Ответственность

За неисполнение возложенных настоящим положением функций лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Инструкции ответственного за организацию
обработки персональных данных

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по обеспечению защиты персональных данных в информационных системах персональных данных

Общие положения

План мероприятий по обеспечению защиты персональных данных (далее – План), содержит необходимый перечень мероприятий для обеспечения защиты персональных данных.

Выбор конкретных мероприятий осуществляется на основании Модели угроз безопасности персональных данных.

В План включены следующие категории мероприятий:

- организационные (административные);
- физические;
- технические (аппаратные и программные);
- контролирующие.

В План включена следующая информация:

- Название мероприятия.
- Периодичность мероприятия (разовое/периодическое).
- Исполнитель мероприятия/ответственный за исполнение.

План внутренних проверок составляется на все информационные системы персональных данных предприятия.

Таблица 1. План мероприятий по обеспечению безопасности ПДн

Мероприятие	Периодичность	Исполнение
Организационные мероприятия		
Определение перечня ИСПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Определение обрабатываемых ПДн и объектов защиты	Разово до «___»_____20__г.	
Определение круга лиц участвующих в обработке ПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Определение прав разграничения доступа пользователей ИСПДн, необходимых для выполнения должностных обязанностей	Разово до «___»_____20__г.	
Назначение ответственного за безопасность ПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Введение режима защиты ПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Организация порядка резервного копирования защищаемой информации на твердые носители	Разово до «___»_____20__г.	
Организация порядка восстановления работоспособности технических средств, ПО, баз данных с подсистем СЗПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Введение в действие инструкции по порядку формирования, распределения и применения паролей	Разово до «___»_____20__г.	

Организация информирования и обучения сотрудников о порядке обработки ПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Организация ведения журнала учета обращений субъектов ПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Организация перечня по учету технических средств и средств защиты, а так же документации к ним (при наличии средств защиты)	Разово до «___»_____20__г.	
Физические мероприятия		
Организация постов охраны для пропуска в контролируемую зону	Разово до «___»_____20__г.	
Установка замков на дверях в помещениях с аппаратными средствами ИСПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Установка жалюзи на окнах	Разово до «___»_____20__г.	
Установка пожарной сигнализации, где расположены элементы ИСПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Установка систем бесперебойного питания на ключевые элементы ИСПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Внедрение резервных (дублирующих) технических средств ключевых элементов ИСПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Технические мероприятия		
Внедрение единого хранилища зарегистрированных действий пользователей с ПДн	Разово до «___»_____20__г.	
Внедрение антивирусной защиты	Разово до «___»_____20__г.	
Внедрение технических мероприятий на основе документа «Заключение по результатам проверки…»	Разово до «___»_____20__г.	
Контролирующие мероприятия		
Создание журнала а внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии	Ежемесячно	
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	Еженедельно	
Контроль над соблюдением режима защиты	Ежедневно	
Контроль над выполнением антивирусной защиты	Еженедельно	
Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) международного обмена	Еженедельно	
Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн	Ежегодно	
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Еженедельно	
Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно	
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Ежемесячно	
Контроль за разработкой и внесением изменений в программное обеспечение собственной разработки или штатное ПО, специально дорабатываемое собственными разработчиками или сторонними организациями.	Ежемесячно	

Приложение 2
к Инструкции ответственного за организацию
обработки персональных данных

ЖУРНАЛ (форма)
учета мероприятий по контролю обеспечения защиты ПДн

№	Мероприятие	Дата	Исполнитель	Результат

Приложение 3
к Инструкции ответственного за организацию
обработки персональных данных

ЖУРНАЛ (форма)
УЧЕТА СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ К НИМ

№	Наименование	Заводской (серийный) номер	Сведения о сертификате	Отметка о подключении (установке)				Отметка об отключении (деинсталляции)		Примечание
				Ф.И.О. лица, произведшего подключение (установку) и настройку	Дата и роспись	Номер акта установки	Место установки	Ф.И.О. лица, произведшего отключение	Дата и роспись	

Приложение 3
к Инструкции ответственного за организацию
обработки персональных данных

ЖУРНАЛ (форма)
учета носителей конфиденциальной информации
(персональных данных)

№ п/п	Регистрационный номер/дата	Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных	Номер экземпляра/ количество экземпляров	Место установки (использования)/дата установки	Ответственное должностное лицо (ФИО)	Расписка в получении (ФИО, подпись, дата)	Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата)	Место хранения машинного носителя персональных данных	Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата)

Приложение 3
к Инструкции ответственного за организацию
обработки персональных данных

ЖУРНАЛ (форма)
учета выдачи персональных идентификаторов E-Token

Дата	Номер (наименование) eToken	Получение			Сдача (на хранение)			Примечание
		Время	ФИО	Роспись	Время	ФИО	Роспись	