



**Муниципальное бюджетное учреждение ЗАТО Северск
дополнительного образования «Спортивная школа «Смена»
(МБУДО СШ «Смена»)**

ПРИКАЗ

31.07.2025

№126/3

**Об ответственном за обеспечение безопасности персональных данных
в информационных системах персональных данных МБУДО СШ «Смена»**

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, определенного в МБУДО СШ «Смена»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить функции ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в МБУДО СШ «Смена» (далее – школа) на директора школы.
2. Утвердить прилагаемую Инструкцию по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных школы (Приложение №1 к настоящему приказу).
3. Разместить приказ на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (смена.зато-северск.рф).
4. Секретарю Крестининой Л.А. ознакомить под подпись всех заинтересованных лиц с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Д. Соболев

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО СШ «Смена»

 А.Д. Соболев

«31» 07 2025

**Инструкция по обеспечению безопасности персональных данных
в информационных системах персональных данных
МБУДО СШ «СМЕНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных МБУДО СШ «Смена» (далее – Ответственный) назначается приказом директора МБУДО СШ «Смена» (далее – школа) и отвечает за обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных (далее – ПДн) в процессе их обработки в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) школы.

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

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

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:

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

1) проведение аналитической работы по комплексной защите и предупреждению утечки ПДн;
2) подготовка решений в отношении сведений о работах, выполняемых школой, подлежащих защите;

3) 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;

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

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

6) подготовка предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн с последующим предоставлением директору школы;

7) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

8) обеспечение соответствия проводимых работ в части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;

9) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами школы.

Ответственный обязан:

2. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;

3. Знать состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ИСПДн, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку ПДн;
4. Осуществлять общее техническое сопровождение ИСПДн:
 - 10) контролировать соблюдение требований по размещению и использованию технических средств, указанных в инструкциях по эксплуатации этих средств;
 - 11) контролировать сохранность пломб на оборудовании автоматизированных рабочих мест;
 - 12) вести журнал учета и выдачи используемых материальных носителей ПДн;
 - 13) контролировать использование съемных материальных носителей информации, в том числе запрещать использование неучтенных носителей информации;
 - 14) проводить инструктаж работников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн школы (далее – Пользователи ИСПДн) по правилам работы в ИСПДн;
5. Осуществлять настройку и сопровождение подсистемы регистрации и учета ИСПДн:
 - 15) реализовывать полномочия доступа (чтение, запись) для каждого пользователя к элементам защищаемых информационных ресурсов (том, каталог, файл, запись, поле записи) на основе утвержденного руководителем списка работников, допущенных к работе в ИСПДн;
 - 16) назначать пароли Пользователей ИСПДн;
 - 17) контролировать плановую смену паролей Пользователями ИСПДн для доступа в ИСПДн;
 - 18) своевременно удалять профиль Пользователя ИСПДн при увольнении или переводе сотрудника;
 - 19) вводить в базу данных системы защиты от несанкционированного доступа (далее – НСД) описания событий, подлежащих регистрации в системном журнале;
 - 20) регулярно проводить анализ системного журнала для выявления попыток несанкционированного доступа к ИСПДн;
 - 21) своевременно информировать Ответственного за организацию обработки ПДн о несанкционированных действиях персонала для организации расследования попыток НСД;
6. Сопровождать подсистему обеспечения целостности рабочего программного обеспечения (ПО) ИСПДн:
 - 22) обеспечивать регулярное и своевременное обновление антивирусного программного обеспечения школы;
 - 23) обеспечивать поддержание установленного порядка эксплуатации антивирусного программного обеспечения;
 - 24) обеспечивать регулярное и своевременное создание резервных копий ИСПДн школы;
 - 25) осуществлять настройку и сопровождение системы защиты от НСД в ИСПДн;
7. Проводить периодическое тестирование функций системы защиты от НСД при изменении программной среды и полномочий Пользователей ИСПДн;
8. Требовать прекращения обработки ПДн в случае нарушения установленного порядка работ или нарушения функционирования средств и систем защиты информации;
9. Участвовать в анализе ситуаций, касающихся функционирования средств защиты информации и служебных расследований фактов НСД;
10. Участвовать при проведении внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн;
11. Контролировать выполнение Пользователями ИСПДн требований Инструкции пользователя информационных систем персональных данных школы, а также установленных требований для обеспечения уровней защищенности ПДн;
12. Контролировать правильность применения Пользователями ИСПДн средств защиты информации;
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;
14. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность на автоматизированных рабочих местах ИСПДн:
 - 26) антивирусного программного обеспечения;
 - 27) средств защиты от несанкционированного доступа;
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;

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:

1. Знакомиться с локальными актами школы, регламентирующими процессы обработки и защиты ПДн;
2. Вносить предложения директору школы по совершенствованию существующей системы защиты информации;
3. Привлекать по согласованию с Ответственным за организацию обработки ПДн к работе по созданию и совершенствованию системы защиты ПДн других работников школы;
4. Требовать от Пользователей ИСПДн соблюдения требований Инструкции пользователя информационных систем персональных данных школы, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;
5. Участвовать в работе по совершенствованию мероприятий, обеспечивающих безопасность ПДн, вносить свои предложения по совершенствованию организационных и технических мер защиты ПДн в ИСПДн;
6. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения безопасности ПДн;
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;
8. Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности ПДн к Ответственному за организацию обработки ПДн.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный в соответствии с возложенными на него обязанностями несет ответственность за:

1. Несоблюдение требований локальных актов школы, устанавливающих порядок работы с ПДн в пределах, установленных трудовым договором (служебным контрактом);
- 4.2. Разглашение ПДн в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующий спортивного сооружения

Лисовская Е.А.

Заместитель директора по АХЧ

Чернышов И.В.

Врио заместителя директора по УВР

Кузнецова Е.А.

Заместитель директора по СМР

Лебедева В.А.

Главный бухгалтер

Козюкова И.М.

Специалист по кадрам

Абрамушкина И.О.