ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31D0F6576B0594593AF6CF0A40FA90FA
Владелец: Руппенталь Ольга Владелиновна
Действителен: с 03.10.2022 до 27.12.2023

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонск
_____ /Е.Н.Волкова/
30.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска
_____ /О.В.Руппенталь/
Приказ №49 от 30.01.2023г.

Должностная инструкция ответственного лица за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска

1. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция ответственного лица за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Золушка» г.Волгодонска, (далее - МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», ред. от 14.07.2022г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Федеральный закон от 14.07.2022 N 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности», Политикой защиты и обработки персональных данных МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, Положением о защите персональных данных работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска (далее - Положения).

1.2. Данная Инструкция определяет основные обязанности и права ответственного лица за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

1.3. Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска назначается приказом заведующего.

1.4. Решение вопросов организации защиты персональных данных в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.5. Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обладает правами доступа к любым носителям персональных данных МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

1.6. Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в своей деятельности руководствуется действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы, Уставом МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, локальными нормативными актами МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Термины и определения

2.1.**Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.2. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Доступ к информации** – возможность получения информации и её использования (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Защита информации** — деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть процесс, направленный на достижение информационной безопасности.

2.5. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.6. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.7. **Несанкционированный доступ (НСД)** – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

2.8. **Носитель информации** - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2.9. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.10. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.11. **Средство защиты информации (СЗИ)** – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

2.11. **Угрозы безопасности персональных данных (УБПДн)** - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных (ст. 19 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.12. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.13. Состав персональных данных работников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия свидетельства обязательного пенсионного страхования;
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличия специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работниками при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- санитарная книжка;

- трудовой догов;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестаций, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

- номер полиса обязательного медицинского страхования;

- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

- почтовый и электронный адреса;

- номера телефонов;

- фотографии;

- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;

- сведения о награждениях и почетных званиях;

- сведения о социальных льготах;

- о наличии судимости;

- место работы и учебы членов семьи и родственников;

- о наличии курсов прохождения повышения квалификации и переподготовки;

- о наличии квалификационной категории (при наличии);

- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете.

2.14. Состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;

- паспортные данные родителя (законного представителя);

- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;

- сведения о регистрации и проживании ребенка;

- сведения о составе семьи;

- сведения о состоянии здоровья воспитанника, находящиеся в медицинской карте воспитанника, медицинском заключении (для поступающих впервые);

- сведения в заключении психолого-медико-педагогической комиссии;

- данные страхового медицинского полиса;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- фото -и видеоматериалов воспитанников;

- контактные телефоны родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;

- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;

- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.15. У администрации МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; дела, содержащие материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом: положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска;

- документы, содержащие персональные данные воспитанников: личные дела; медицинские справки;

- документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников: данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания); данные о семейном положении; контактные и рабочие телефоны; сведения о месте работы, занимаемой должности; сведения об образовании; сведения о социальных льготах; сведения о составе семьи; сведения о доходе семьи; сведения о реквизитах банковской карты, Е-маил, СНИЛС.

3. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязан:

3.1.Знать перечень и условия обработки персональных данных в МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

3.2. Знать и предоставлять на утверждение заведующему изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

3.3. Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.4. Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

3.5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

3.6. Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном разделе 4 настоящей Инструкции порядке.

3.7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

3.8. По указанию заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и правилам обработки персональных данных.

3.9. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

3.10.Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.

3.11. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости персональных данных.

3.12. Организовать учет обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных» (Приложение 1).

3.13. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

3.14. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

4. Действия при обнаружении попыток несанкционированого доступа

4.1.К попыткам несанкционированного доступа относятся:

4.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

4.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

4.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

4.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

4.2.2.доложить заведующему МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях.

5. Права ответственного лица за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

5.1. Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.

5.2. Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

5.3. Проводить служебные расследования и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

6. Права работников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска

6.1. Работники и родители (законные представители) воспитанников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска имеют право:

6.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

6.1.2. Требовать от МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для ДОУ персональных данных.

6.1.3. Получать от МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.1.4. Требовать извещения МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

7. Порядок обработки персональных данных

7.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, ответственное лицо за организацию обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязан соблюдать следующие общие требования:

7.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

7.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, посещения МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска;

7.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

7.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев предусмотренных федеральным законом.

7.2. Порядок получения персональных данных.

7.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска следует получать у него самого, с его письменного согласия.

7.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового

договора;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, если получение его согласия невозможно.

7.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) воспитанника МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) воспитанника МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.

7.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска документами.

8. Хранение персональных данных

8.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

8.2. Персональные данные граждан хранятся у ответственного лица, назначенного приказом заведующего.

8.3. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в несгораемых шкафах (сейфах).

9. Передача персональных данных

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

9.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

9.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

9.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

9.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска в соответствии с Положением.

10. Защита персональных данных.

10.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

- для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска.

- для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) воспитанника МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска ДОУ.

10.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

10.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом заведующего.

10.4. Обработка персональных данных должна проводиться в следующих предназначенных для этого помещениях МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска:

- кабинет заведующего;
- методический кабинет;
- медицинский кабинет;
- бухгалтерия;
- кабинет специалиста по кадрам;
- кабинет заместителя заведующего по АХЧ.

10.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

10.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

10.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

10.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых не совместимы. Для обработки различных к атегорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

10.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

10.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

10.12. Ответственный обязан:

- проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа (далее НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- соблюдать требования парольной защиты;
- своевременно обнаруживать факты НСД к персональным данным;
- обеспечивать оптимальный уровень антивирусной защиты ИСПДн;
- незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

- обеспечивать резервное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных

11.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

11.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется после назначения его ответственным за организацию обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска приказом заведующего МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору о допуске к персональным данным).

12.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

12.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Приложение 1 к Должностной инструкции ответственного лица
за организацию обработки и защиты персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных представителей)

Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных МБДОУ ДС «Золушка» г.Волгодонска

Журнал начат «____» _____ 20__ г.
Должность

_____ / ФИО должностного лица /

Журнал завершен «____» _____ 20__г.
Должность

_____ / ФИО должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Должностную инструкцию разработал: _____ /О.В.Руппенталь/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«___»_____202___г. _____ /_____