МАОУ СОШ № 57

Подписано цифровой подписью: МАОУ СОШ № 57
Дата: 2021.12.02 09:59:44 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
_____М.А.Сташ
«16» декабря 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 57
_____М. В. Кашаева
«16» декабря 2019 г.

Должностная инструкция
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
в МБОУ СОШ №57

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 57 (далее - Инструкция), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных па обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в школе.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами школы, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

II. Функции

Основными направлениями в работе лица, ответственного за организацию обработки персональных данных являются:

2.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением работниками школы законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.2. Доведение до сведения работников школы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.3. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

III. Должностные обязанности

3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

3.3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

3.4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

3.5. Осуществлять контроль соблюдения в МБОУ СОШ № 57 законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и Правил обработки персональных данных согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

3.6. Проводить регулярные внутренние проверки, согласно Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

3.7. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

3.8. Составлять и предлагать на утверждение директору школы перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

3.9. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

3.10. Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Журнале учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных прав.

3.11. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.

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

IV. Права

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

4.1. Принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников школы соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов школы о персональных данных;

4.2. Контролировать других ответственных лиц, на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

4.3. Взаимодействовать с иными организациями по вопросам обработки персональных данных.

V. Ответственность

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных:

6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

6.2. Взаимодействует с администрацией школы, педагогическими работниками, сотрудниками МБОУ СОШ № 57 по вопросам приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных, осуществления контроля за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в компетенцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных со всеми работниками школы.

РАЗРАБОТАЛ
Заместитель директора по УМР _____ /И.В.Романова/

Дата «_____»_____20____г.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

№	Ф.И.О. сотрудника	Дата и подпись	Дата и номер приказа о назначении	Дата и номер приказа об освобождении от должности