УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
протокол № 4 от 08 января 2018 г.

Введено в действие
приказом № 2/2-о от 12.01.2018 г.

Директор школы _____ /Н.Ю.Хасанова/

Хасанова Наталья Юрьевна

Подписан: Хасанова Наталья Юрьевна
DN: ИНН=230909086994, СНИЛС=00298586063, E=vechernschool3@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3, G=Наталья Юрьевна, SN=Хасанова, CN=Хасанова Наталья Юрьевна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-02-25 12:25:59
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
муниципального образования город Краснодар
открытой (сменной) общеобразовательной школе №3

г. Краснодар
2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных

1.Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МКОУ О(С)ОШ №3(далее – Школа) определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе.

1.2. Должностная инструкция регулирует отношения и порядок взаимодействия между ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе и сотрудниками, которые обрабатывают персональные данные, в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, перечисленных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе обязан:

2.1.1. организовывать работу по разработке и принятию организационно-распорядительной документации, устанавливать правила обработки персональных данных в Школе, которые определяют:
- порядок доступа к персональным данным;
- организацию приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и устранения последствий таких нарушений;

2.1.2. обеспечивать своевременное размещение на официально сайте Школы организационно-распорядительной документации, устанавливающей правила обработки персональных данных, в течение 10 дней после их утверждения директором Школы;

2.1.3. организовывать ознакомление сотрудников Школы непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных и организационно-распорядительной документации, определяющими правила обработки персональных данных и требования по защите персональных данных;

2.1.4. руководить осуществлением приёма необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных в Школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных;

2.1.5. осуществлять согласование мероприятий при создании в Школе новых информационных систем персональных данных;

2.1.6. координировать работу в Школе по формированию и ведению перечней:
- должностей сотрудников Школы, замещение которых предусматривает осуществление следующих персональных данных:
- персональных данных, обрабатываемых в Школе;
- информационных систем персональных данных сотрудников Школы;

2.1.7. организовывать и руководить проведением внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности в Школе для осуществления периодического контроля:
- условий обработки персональных данных в Школе и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации о персональных данных и принятыми в соответствии с ним организационно-распорядительными документами;
- организации приёма и обработки в Школе запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- выполнения установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документации Школы требований к защите персональных данных, обрабатываемых в Школе;
- соотношения оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и принимаемых в Школе мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документацией Школы;

2.1.8. представлять доклады директору Школы о результатах проведённых внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений;

2.1.9. координировать работу в Школе по принятию мер, направленных на совершенствование защиты персональных данных, обрабатываемых в Школе;

2.1.10. осуществлять методическое руководство работой при разработке условий обработки персональных данных и эффективности мер по защите персональных данных в Школе;

2.1.11. организовывать работу по планированию прохождения обучения сотрудников Школы по вопросам обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Школе;

2.1.12. представлять директору Школы ежегодный отчёт о своей деятельности по организации обработки персональных данных.

3. Права

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе имеет право:

3.1.1. запрашивать у сотрудников Школы любые сведения, необходимые для организации условий обработки персональных данных и принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных;

3.1.2. принимать участие в рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных в Шко-

ле, а также вырабатывать предложения для принятия в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

3.1.3. участвовать в расследовании нарушений в области защиты персональных данных в Школе и разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного род нарушений;

3.1.4. требовать от сотрудников Школы уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём персональных данных, при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных либо по результатам проведённой внутренней проверки организации состояния работ по вопросам информационной безопасности;

3.1.5. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в Школе, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных;

3.1.6. вносить предложения о совершенствовании нормативно-правового регулирования обработки и защиты персональных данных в Школе.

4. Взаимоотношения

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе взаимодействует с должностными лицами других организаций всех организационно-правовых форм - по вопросам организации и выполнения условий обработки и защиты персональных данных.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, изложенных в настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Школы.

6. Заключительные положения

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации о персональных данных, определяющего должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка)