

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»
(МБОУ «СШ № 32»)

ПРИКАЗ

«5» октября 2020

г. Норильск

№ 01-05/ 237

О внесении изменений в приказы

В связи с выходом из отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет основного работника Ивановой С.П., секретаря

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Внести изменения в приказ №01-05/193 от 1.09.2020 «О назначении ответственного за обработку персональных данных»
 - а. в п. 3. «3. В случае отсутствия Исаевой Н.А. по уважительным причинам (больничный, командировка, отпуск и проч.) замещающим назначить Иванову С.П., ответственного за делопроизводство
 - б. Ивановой С.П., секретарю, ознакомиться с должностной инструкцией ответственного за обработку персональных данных (Приложение 1.).
2. Внести изменения в приказ № 01-05/194 от 1.09.2020 г «О возложении персональной ответственности на сотрудников по защите персональных данных» в п. 3
 - а. «3. Обеспечить сбор письменных согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных:
 - с работников школы – Ивановой С.П., секретарю;
 - с обучающихся и их родителей (законных представителей) – классным руководителям 1-11 классов.»
3. Контроль данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.И. Порошина

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ «СШ № 32» (далее – Инструкция), разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N152 «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

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 организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных

2. Должностные обязанности.

Ответственный за организацию обработки персональных данных, **обязан:**

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

2.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

2.4. Настраивать и сопровождать средства защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ НСД);

2.5. Участвовать в разработке и пересмотре локальных актов организации, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);

2.6. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.7. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте организации;

2.8. Докладывать директору МБОУ «СШ № 32» о результатах проверок условий обработки персональных данных в организации и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных, **вправе:**

3.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.