

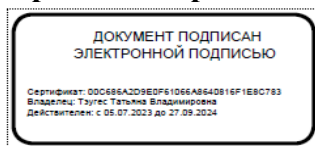
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №42» г. Брянска
241014, г.Брянск, ул. М.Ульяновой, 1
тел. 8(4832)565804, e-mail: sch42-br@yandex.ru
ОКПО 22350226, ОГРН 1023201064402, ИНН/КПП 3232014986/325701001

П Р И К А З

от 11 сентября 2023 года

№55/3

**«О назначении ответственных за организацию
обработки персональных данных в МБОУ СОШ №42 г.Брянска»**



С целью организации обработки персональных данных в МБОУ СОШ №42 г.Брянска в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 г. № 1119,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных:
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе Мефед Е.Г.;
 - секретаря Болотину В.Н.
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Мефед Е.Г.:
 - контролировать соблюдение в МБОУ СОШ №42 г. Брянска законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - разъяснять работникам положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
 - обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;
 - организовывать внесение сведений в региональные базы данных ГИА.
3. Секретарю школы Болотиной В.Н.:
 - обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных в соответствии с Требованиями, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, и должностной инструкцией;
 - консультировать работников МБОУ СОШ №42 г. Брянска о порядке работы в информационной системе персональных данных.

4. Утвердить и ввести в действие прилагаемую к настоящему приказу должностную инструкцию ответственного за обработку персональных данных.
5. Ознакомить Мефед Е.Г. и Болотину В.Н. с должностной инструкцией ответственного за обработку персональных данных.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Т.В.Тэугес

С приказом ознакомлен (а):

Мефед Е.Г. _____

Болотина В.Н. _____

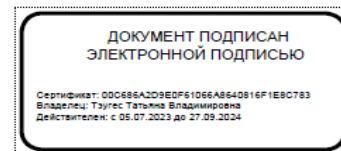
*Приложение
к приказу МБОУ СОШ №42
г.Брянска
от 11.09.2023 г. №55/3*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №42» г. Брянска
241014, г.Брянск, ул. М.Ульяновой, 1
тел. 8(4832)565804, e-mail: sch42-br@yandex.ru
ОКПО 22350226, ОГРН 1023201064402, ИНН/КПП 3232014986/325701001**

УЧТЕНО
мнение первичной профсоюзной организации
МБОУ СОШ №42 г. Брянска
(протокол от «29» августа 2023 г. № 55)

Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ Е.А.Павлова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ СОШ №42 г. Брянска
_____ Т.В.Тэугес
от «11» сентября 2023 г. №55/3



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за обработку персональных данных.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.
- 1.3. На должность ответственного за обработку персональных данных назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области обработки персональных данных не менее трех лет.
- 1.4. Ответственный за обработку персональных данных в своей деятельности руководствуется:
- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом организации, локальными нормативными актами организации;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Ответственный за обработку персональных данных должен знать:
- руководящие материалы по организации труда и управления производством;
 - трудовое законодательство;
 - документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
 - методы применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- меры осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных;
- порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим федеральным законом;
- алгоритм ознакомления работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;
- организацию труда и управления;
- методы учета кадров;
- порядок разработки нормативных материалов для защиты персональных данных;
- основы технологии производства;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

1.6. Ответственный за обработку персональных данных подчиняется директору.

1.7. На время отсутствия ответственного за обработку персональных данных (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- 2.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.
- 2.2. Организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных требований законодательства РФ в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
- 2.3. Организовывать доведение до сведения уполномоченных на обработку персональных данных положений законодательства РФ в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
- 2.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- 2.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
- 2.6. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
- 2.7. Доводить до сведения работников оператора положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
- 2.8. Блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.
- 2.9. Уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных.

2.10. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства РФ о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ в области обработки и защиты персональных данных.

2.11. Участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.

2.12. Руководит подчиненными и координировать деятельность структурных подразделений предприятия в области обработки персональных данных.

3. Права

Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

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

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 11.09.2023 №55/3

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР _____ Е.Г.Мефед
11.09.2023

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Ответственный за обработку персональных данных и сотрудник, заменяющий его на период отсутствия:

Заместитель директора по УВР _____ Е.Г.Мефед
12.09.2023

Секретарь _____ В.Н.Болотина
12.09.2023