

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 32»
(МБОУ «СШ № 32»)

ПРИКАЗ

« 1 » сентября 2020г

№ 01-05-193

г. Норильск

О назначении ответственного за
обработку персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных работников МБОУ «СШ № 32» в том числе при обработке в информационной системе персональных данных; в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ ч. 1 ст. 22 «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Исаеву Н.А., зам. директора по УВР, ответственным за обработку персональных данных.
2. Доводить до сведения работников МБОУ «СШ № 32» нормативно-правовые акты по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
3. В случае отсутствия Исаевой Н.А. по уважительным причинам (больничный, командировка, отпуск и проч.) замещающим назначить Добран Б.В., ответственного за делопроизводство
4. Ознакомить Исаеву Н.А. и Добран Б.В. с должностной инструкцией ответственного за обработку персональных данных (Приложение 1.).
5. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор МБОУ «СШ № 32»
(должность)

_____ *(личная подпись)*

О.И. Порошина
(расшифровка подписи)

**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.