

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 104**

Российская Федерация, 350901, город Краснодар, улица им. Героя
Аверкиева А.А., 32, тел./факс (861) 992-44-62, e-mail: school104@kubannet.ru

ПРИКАЗ

01.09.2021

№ 49-П

г. Краснодар

О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», совершенствования системы защиты и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за сбор, хранение и обработку персональных данных работников и обучающихся МАОУ СОШ № 104 Бохан И.А., специалиста отдела кадров, Русанову Н.Б., секретаря учебной части, Ивершень Т.А., делопроизводителя.

2. Назначить ответственными за обработку персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) специалистов согласно приложению № 1;

3. Возложить ответственность за организацию технической защиты персональных данных на Манюка А.Э., заместителя директора по УВР, ответственных за работу с автоматизированной информационной системой управления сферой образования «Сетевой город. Образование».

4. Выше перечисленным работникам в работе руководствоваться документами:

положение о защите персональных данных работников и обучающихся (приказ от 01.09.2021 № 82-П);

должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 2).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 104



Е.В. Качаловская

Ответственные за обработку персональных данных работников,
 обучающихся и их родителей (законных представителей)

ФИО, должность	Документы
Качаловская Е.В., директор	Все документы с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОО
Бохан И.А., специалисты отдела кадров	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - медицинские книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры; - электронная база данных по работникам ОО; - электронная база данных по учащимся ОО; - тарификационные данные
Русанова Н.Б., секретарь учебной части; Ивершень Т.А., делопроизводитель; Ахтырская И.В., Гришина Е.А., заместители директора по ВР; Меркушева Е.В., Лясникова А.С., Шевелева В.Н., Манюк А.Э., Мельник К.В., Бедная Н.М. заместители директора по УВР; Благинина М.А., заместитель директора по УМР	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - трудовые договоры; - материалы служебных расследований; - приказы по личному составу работников и обучающихся школы; - сведения о состоянии здоровья обучающихся; - классные журналы (СГО «Образование»); - статистические отчеты; - официальный сайт ОО; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - база данных ГИА и ЕГЭ; - организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА); - сайт школы; - сведения ПМПК; - база данных одаренных детей; - тетрадь учета больничных листов; - сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников школы; - автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование» - документы по работе методического объединения ОО
Манюк А.Э., заместитель директора по УВР, администратор автоматизированной системы СГО	<ul style="list-style-type: none"> - автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование»; - автоматизированная информационная система СГО «Образование»; - автоматизированная информационная система СГО «Внеурочная занятость»
Классные руководители 1-11 классов	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - классные журналы АИС СГО «Образование», «Внеурочная деятельность»;

	<ul style="list-style-type: none"> - социальный паспорт класса; - паспортные и анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Учителя-предметники	- классные журналы АИС СГО «Образование», «Внеурочная деятельность»
Гулакова Т.А., председатель профсоюзного комитета	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела работников школы; - трудовые книжки
Панькив В.В., Любавина М.Б., Однорогая Е.В., Проневич Е.Е., педагоги- психологи; Левченко Ю.В., Нехорошева Е.Н., Пилипенко социальные педагоги	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - классные журналы АИС СГО «Образование», «Внеурочная деятельность»; - социальный паспорт класса
Кубкина Н.А., экономист	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела работников школы; - трудовые книжки; - работа в АИС «Кубнет» и др.

Специалист по кадрам



И.А. Бохан

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в образовательной организации.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором по представлению заместителей директора.

1.3. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных, назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы по специальности не менее трех лет.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется:

действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;

локальными нормативными актами МАОУ СОШ № 104;

настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

законодательство РФ в области обработки персональных данных;

трудовое и гражданское законодательство РФ;

законодательство РФ о противодействии коррупции;

законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;

компьютерные программы и современные информационные системы по работе с персональными данными;

правила трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных, подчиняется директору.

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Организовывать обработку персональных данных в образовательной организации.

2.2. Контролировать соответствие обработки персональных данных в образовательной организации установленным законодательством требованиям.

2.3. Участвовать в разработке и пересмотре:

правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам оператора;

правил работы с обезличенными данными;

перечня информационных систем персональных данных;

перечня персональных данных, обрабатываемых образовательной организацией в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием образовательной организацией услуг и осуществлением ей функций;

перечня должностей служащих образовательной организации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

перечня должностей служащих образовательной организации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

типового обязательства служащего образовательной организации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

типовой формы согласия на обработку персональных данных служащих образовательной организации, иных субъектов персональных данных, а также типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

порядка доступа служащих образовательной организации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

иных локальных актов образовательной организации, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);

инструментов обработки персональных данных (программ, инструкций, памяток, руководств и др.).

2.4. Принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, при эксплуатации информационных систем персональных данных в случае, если образовательная организация является оператором таких информационных систем.

2.5. Выполнять требования, установленные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

2.6. Проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в образовательной организации в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.7. Знакомить служащих образовательной организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в т. ч. с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организовывать обучение указанных служащих.

2.8. 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».

2.9. Осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

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

2.11. Участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных.

2.12. Сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных.

2.13. Докладывать директору образовательной организации о результатах проверок условий обработки персональных данных в образовательной организации и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

3.1. Знакомиться с проектными 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

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 роспись все работники МАОУ СОШ № 104, на которых распространяется действие этой инструкции.

Специалист по кадрам



И.А. Бохан