

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКОУ «Червлёновская СШ»

Стаценко О.Н. Стаценко О.Н.

Протокол № 1 от «03» 09 202 6 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Червлёновская СШ»

С.В.Калмыкова С.В.Калмыкова

« » 202 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об ответственном за организацию обработки персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в МКОУ «Червлёновская СШ» (далее - Школа).
- 1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) назначается на должность из числа штатных сотрудников учреждения распоряжением руководителя учреждения.
- 1.3. Ответственный по вопросам обработки персональных данных подчиняется непосредственно руководителю учреждения.
- 1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность по обработке персональных данных.
- 1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный должен:

- 2.1. Выполнять требования нормативных актов, в том числе внутренних инструкций учреждения, о защите персональных данных.
- 2.2. Организовать и вести обработку персональных данных, в том числе контролировать процедуру уничтожения документов, содержащих персональные данные.
- 2.3. Составлять и предлагать на утверждение руководству учреждения перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.
- 2.4. Осуществлять мероприятия по защите персональных данных в ходе их обработки.
- 2.5. Блокировать доступ к персональным данным в случае появления угрозы несанкционированного доступа.
- 2.6. В случае обнаружения попытки несанкционированного доступа к персональным данным, Ответственный должен: - блокировать доступ к

персональным данным, Ответственный должен: - блокировать доступ к персональным данным; - доложить руководству; - сообщить о произошедшем администратору информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн).

2.7. Контролировать: - выполнение мероприятий по защите персональных данных; - режим безопасности ИСПДн; - установку средств защиты информации; - физическую сохранность носителей персональных данных.

2.8. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с работниками, имеющими доступ к персональным данным и вести журнал учета инструктажей и занятий.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением работниками учреждения порядка обработки персональных данных.

2.10. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.11. Оказывать консультационную помощь пользователям ИСПДн по применению средств защиты персональных данных.

2.12. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным, других нарушений правил обработки персональных данных.

2.13. Предлагать мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. ПРАВА

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от работников, имеющих доступ к персональным данным, выполнения обязанностей по обращению с персональными данными, их сохранностью и конфиденциальностью.

3.2. Запрещать пользователям ИСПДн доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3. Проводить расследование по всем случаям несанкционированного доступа к персональным данным или других случаев нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам, нарушившим требования правил обработки персональных данных и доступа к ним.

3.5. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

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

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

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

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

3.10. Привлекать с разрешения руководства работников всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

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

4.2. За правонарушения, 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 расписку все работники учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностную инструкцию разработал://

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

[illegible]

[illegible]