

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ №104 г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

Ул. Братьев Кашириных, 103-б, тел. (351) 797-23-15, факс 8(351) 7 930-322, эл. почта: mou-104@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска»

Личная подпись

О.В. Петрова

«13» мая 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ

**администратора безопасности информационных системах
персональных данных (ИСПД), ответственного за организацию
обработки персональных данных в МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска»
филиал**

Листов:6

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Общие положения</u>	3
<u>2. Основные функции Ответственного за организацию обработки персональных данных</u>	4
<u>3. Права Ответственного за организацию обработки персональных данных</u>	5
<u>4. Ответственность Ответственного за организацию обработки персональных данных</u>	6

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Руководство должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, определяет основные цели, функции, обязанности и права должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, (далее Ответственный за организацию обработки ПДн) в МАОУ «СОШ №104 г. Челябинска» (далее Оператор).

Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом Директора Оператора.

Ответственный за организацию обработки персональных данных проводит свою работу согласно организационно-распорядительным документам, утвержденным Оператором, нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных (далее ПДн).

Непосредственное руководство работой Ответственного за организацию обработки ПДн осуществляет Директор Оператора. Назначение и освобождение от должности Ответственного за организацию обработки ПДн производится приказом Директора Оператора.

1. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный за организацию обработки ПДн обязан:

- Доводить до сведения работников Оператора, обрабатывающих ПДн, положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов Оператора по организации обработки и защиты ПДн.
- Разрабатывать (дорабатывать) организационно-распорядительные документы по организации обработки и обеспечению безопасности ПДн.
- Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и осуществлять контроль над приемом и обработкой таких обращений и запросов, согласно локальным нормативным документам Оператора, за исключением случаев, когда Оператор не является оператором ПДн, полученных от субъектов ПДн. В таких случаях обязанность по предоставлению субъекту ПДн соответствующих сведений возлагается на оператора ПДн, от которого эти данные получены.
- Проводить периодический внутренний контроль соответствия обработки ПДн законодательству Российской Федерации, организационно-распорядительным документам по организации обработки и защиты ПДн, принятым Оператором, согласно требованиям локальных нормативных документов Оператора. Проводить учет и анализ результатов контроля.
- Информировать Директора Оператора о фактах нарушения установленного порядка обработки ПДн.
- Организовывать с работниками Оператора работу, направленную на повышение осведомленности работников в области защиты ПДн: организация обучения работников начинается с разработки планов и программ обучения и повышения осведомленности в области защиты ПДн. В планах обучения и повышения осведомленности должны быть установлены требования к периодичности обучения и повышения осведомленности. Программы обучения и повышения осведомленности должны включать информацию о:
 - положениях законодательства Российской Федерации о ПДн;
 - требованиях организационно-распорядительной документации Оператора, регламентирующей вопросы обработки и защиты ПДн;
 - применяемых Оператором мерах для защиты ПДн;
 - правильном использовании защитных мер в соответствии с внутренними документами Оператора;
 - значимости и важности деятельности работников для обеспечения защиты ПДн.

2. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный за организацию обработки ПДн имеет право:

- Требовать от работников Оператора, допущенных к обработке ПДн, знания и выполнения требований положений законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов Оператора по вопросам обработки и защиты ПДн.
- Иметь доступ к информации, касающейся обработки ПДн, включающей цели обработки ПДн, категории обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, правовые основания обработки ПДн, перечень действий с ПДн, общее описание используемых Оператором способов обработки ПДн, дату начала обработки ПДн, срок или условия прекращения обработки ПДн, сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи ПДн в процессе их обработки, сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите ПДн.
- Инициировать разбирательство и составление заключений по фактам нарушения работниками Оператора законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований по защите ПДн, которые могут привести к снижению уровня защищенности ПДн.
- Требовать прекращения обработки ПДн в случае нарушения требований по защите ПДн.
- Участвовать в анализе ситуаций, касающихся нарушений требований по защите ПДн и фактов несанкционированного доступа к ПДн.
- Привлекать к организации обработки ПДн работников Оператора.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный за организацию обработки ПДн несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность:

- за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- за нарушение законодательства, приказов, распоряжений Директора Оператора, действующих нормативных документов;
- за превышение должностных полномочий и злоупотребление ими;
- за применение к Оператору штрафных санкций по вине Ответственного за организацию обработки ПДн;
- за разглашение информации, к которой он допущен в рамках выполнения своих функциональных обязанностей, посторонним лицам.

Директор МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска"



Петрова О.В.



13 мая 2020