МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР"
DN: c=RU, st=Красноярский край, street=663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 7, l=г.п.Северо-Енисейский, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР", 1.2.643.100.1=120D313032323430313530383030 37, 1.2.643.100.3=120B303434323930353337343 4, 1.2.643.100.4=120A32343334353030343333, 1.2.643.3.131.1.1=120C32343334303033363731303 5, email=duc34@yandex.ru, givenName=Маргарита Николаевна, sn=Фоминых, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР"
Дата: 2023.03.01 09:36:24 +07'00'

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания
работников МБОУ ДО «ДЮЦ»
_____ И.И. Липатова
«30» 10 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДЮЦ»
_____ М.Н. Фоминых
«30» 10 2022 г
приказ от 13.10

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО «ДЮЦ»

1. Общие положения

1.1.Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее — Инструкция), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных па обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее - МБОУ ДО «ДЮЦ»).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 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.

1.4. Ответственный за обработку персональных данных подчиняется директору учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель общего собрания
работников МБОУ ДО «ДЮЦ»
_____И.И. Липатова
«___»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДЮЦ»
_____ М.Н. Фоминых
«_____»_____20____г

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ ДО «ДЮЦ»

1. Общие положения

1.1.Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее — Инструкция), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных па обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися муниципальными органами».

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее - МБОУ ДО «ДЮЦ»).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 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.

1.4. Ответственный за обработку персональных данных подчиняется директору учреждения.

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

2. Должностные обязанности

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации обязано:

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.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации обязано знать:

2.12. Трудовое законодательство;

— документы, определяющие политику Оператора 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.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

3.1. Принимать решения в пределах совей компетенции; требовать от работников организации соблюдение действующего законодательства, а также локальных нормативных актов организации о персональных данных;

3.2. Контролировать в работе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

3.3. Взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

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.

Список лиц, имеющих права доступа к персональным данным

№ п/п	*Ф.И.О.*	*Должность*
1	Фоминых Маргарита Николаевна	Директор
2	Борисова Екатерина Николаевна	Зам директора по УВР
3	Дацук Татьяна Рашитовна	Зам директора по АХЧ

4	Полякова Ирина Сергеевна	Старший методист МОЦ.
5	Афанасьева Людмила Николаевна	методист
6	Васильева Татьяна Геннадьевна	методист
7	Черных Нина Михайловна	делопроизводитель
8	Касицина Наталья Валерьевна	педагог- психолог
9	Липатова Ирина Ивановна	педагог-организатор
10	Ли-Пу Анастасия Александровна	педагог дополнительного образования
11	Мыльникова Наталья Валерьевна	педагог дополнительного образования
12	Шайхразеев Руслан Ильсурович	педагог дополнительного образования
13	Мусатова Галина Степановна	педагог дополнительного образования
14	Котовская Юлия Александровна	педагог дополнительного образования
15	Саядян Тамара Джибановна	педагог дополнительного образования
16	Зукол Елена Валерьевна	педагог дополнительного образования
17	Таскаева Мария Ивановна	педагог дополнительного образования

Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, список мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	*Кабинет*	*Место хранения материальных носителей персональных данных*
1	Кабинет директора	Сейф
2	Кабинет заместителя директора по УВР	Компьютер
3	Кабинет делопроизводителя	Сейф, компьютер
4.	Методический кабинет (МОЦ)	Компьютер
5.	Кабинет педагога-психолога	Сейф

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 данной инструкции.