

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 50»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 50»

О.И. ЖИВЫХ

Приказ № 463/1-2

от « 30 » октября 20 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ оператора персональных данных

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 24.04.2020 № 123-ФЗ, от 08.12.2020 № 429-ФЗ) для реализации Политики МБОУ «Школа № 50» в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также учащихся и их законных представителей».
- 1.2 Исполнение обязанностей оператора ПДн возлагается приказом директора школы на лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.
- 1.3 Оператор ПДн подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.4 В своей деятельности оператор ПДн руководствуется:
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Уставом школы;
 - Политикой МБОУ «Школа № 50» в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также учащихся и их законных представителей;
 - Регламентом обработки запросов субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн;
 - Положением о защите ПДн сотрудников МБОУ «Школа № 50»;
 - приказами и распоряжениями директора;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - правилами работы на оргтехнике;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности.

Оператор ПДн выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 Обрабатывает информацию о сотрудниках, учащихся и их родителях (законных представителях) в пределах своей компетенции.
- 2.2 Оформляет согласия на обработку ПДн сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.3 Регистрирует запрос субъекта ПДн или его законного представителя в «Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных».
- 2.4 Обеспечивает каждому субъекту ПДн или его законному представителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

3. Права.

Оператор ПДн имеет право:

- 3.1 Запрашивать от работников школы, от администрации школы необходимую информацию.
- 3.2 Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

4. Ответственность.

- 4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных

актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера; оператор ПДн несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Оператор ПДн несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за сохранность и конфиденциальность ПДн участников образовательного процесса;
- за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия);
- за неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации;
- за неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Оператор ПДн:

5.1 Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом в рамках своей компетенции.