

РАССМОТРЕНО и одобрено
на Педагогическом совете
МОАУ «Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого городского
округа Оренбургской
области Протокол № 9
от 26.05.2025 года

СОГЛАСОВАНО
Наблюдательным Советом
МОАУ «Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого городского
округа Оренбургской
области Протокол № 6 от
02.06.2025 года

УТВЕРЖДЕНО директором
МОАУ «Ветлянская СОШ»
Соль-Илецкого городского
округа Оренбургской
области Андреевой М.А.
Приказ № 114 от 02.06.2025
года

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в
муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Ветлянская средняя
общеобразовательная школа» Соль-Илецкого муниципального округа Оренбургской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет обязанности, полномочия и ответственность лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Ветлянская средняя общеобразовательная школа» Соль-Илецкого муниципального округа Оренбургской области (далее – Школа).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора Школы из числа сотрудников Школы.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных подчиняется директору Школы.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, ФЗ-№ 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», ФЗ-№ 149 от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Приказом федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К) и внутренними документами Школы по защите информации.

1.5. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности персональных данных и не исключает обязательного выполнения их требований.

2. Обязанности

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками Школы требований законодательства РФ при обработке персональных данных, внутренних положений, инструкций и других нормативно-правовых документов в области защиты информации.

2.2. Доводить до сведения работников Школы (структурного подразделения) содержание положений законодательства РФ о персональных данных, внутренних нормативно-правовых актов Школы по вопросам обработки персональных данных, требований по защите персональных данных.

2.3. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов:

– в соответствии с ФЗ-№ 152 «О персональных данных» субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных на основании обращения либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– такие обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учету;

– ответственный за организацию обработки обязан фиксировать все обращения и запросы в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных).

2.4. Организовать прием и обработку обращений и запросов пользователей информационной системы на получение персональных данных, включая лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрировать в Журнале обращений.

2.5. Обеспечивать постоянный контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации пользователями информационной системы персональных.

3. Ответственность

3.1. В случае нарушения положений настоящей Инструкции ответственные за организацию обработки персональных данных лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей Инструкцией ознакомлен:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата и подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			