

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №43» г. Брянска**

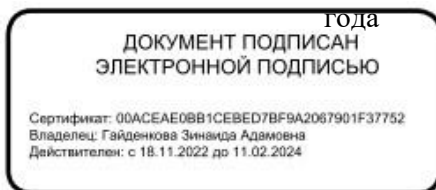
ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №43 г. Брянска
Протокол № _____
от «___» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №43 г. Брянска

З.А. Гайденкова
Приказ № 92 «А» от « 07 » 09 _____ 2023
года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за обработку персональных данных.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.
- 1.3. На должность ответственного за обработку персональных данных назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области обработки персональных данных не менее трех лет.
- 1.4. Ответственный за обработку персональных данных в своей деятельности руководствуется:
- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом организации, локальными нормативными актами организации;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Ответственный за обработку персональных данных должен знать:
- руководящие материалы по организации труда и управления производством;
 - трудовое законодательство;
 - документы, определяющие политику 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;

- алгоритм ознакомления работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;
- организацию труда и управления;
- методы учета кадров;
- порядок разработки нормативных материалов для защиты персональных данных;
- основы технологии производства;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

1.6. Ответственный за обработку персональных данных подчиняется директору.

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

2. Должностные обязанности

Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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.

2.12. Руководит подчиненными и координировать деятельность структурных подразделений предприятия в области обработки персональных данных.

3. Права

Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4. Ответственность

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.

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 этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 12.09.2023 № 407-О.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР _____ Т.В.Григорьян
07.09.2023

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Ответственный за обработку персональных данных и сотрудник, заменяющий его на период отсутствия:

Заместитель директора по УВР _____ Т.В.Григорьян
07.09.2023

Секретарь _____ Е.М. Лапина
07.09.2023