

УТВЕРЖДЕНА

Директор МБОУ СОШ № 5

_____ О.В. Карпец

Приказ № 12.01.2026г. № 14-осн.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за обработку персональных данных
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 5 имени Героя Советского Союза Г.Е. Попова
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края
(далее – МБОУ СОШ № 5)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за обработку персональных данных в МБОУ СОШ № 5.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором МБОУ СОШ № 5.

1.3. На должность ответственного за обработку персональных данных назначается _____ лицо, _____ имеющее среднее профессиональное/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 МБОУ СОШ № 5, локальными нормативными актами;
- 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 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;
- алгоритм ознакомления работников Оператора, 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 МБОУ СОШ № 5.

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 директора МБОУ СОШ № 5, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от администрации МБОУ СОШ № 5 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
инструкции.

действие

этой

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора
МБОУ СОШ № 5 от 24.09.2024 № 126-осн.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____/_____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество сотрудника)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество сотрудника)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество сотрудника)
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество сотрудника)
« ____ » _____ 20 ____ г.