

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
«Образовательный центр» имени 81 гвардейского мотострелкового полка  
п.г.т. Роцинский муниципального района Волжский Самарской области

**ПРИКАЗ**

01.08.2022

№ 352-од

**Об ответственном за обработку и защиту персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников ГБОУ СОШ «ОЦ» п.г.т. Роцинский, в том числе при обработке в информационной системе персональных данных; в целях исполнения статьи 18.1 и 22.1 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Проскуряковой И.В., ответственной за обработку персональных данных:
  - 1.1. организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
  - 1.2. доводить до сведения работников нормативно-правовые акты по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
  - 1.3. контролировать выполнение требований законодательства о персональных данных, в том числе к защите персональных данных;
  - 1.4 информировать директора об утечках персональных данных, вносить предложения о привлечении работников к ответственности за разглашение персональных данных;
2. В случае отсутствия Проскуряковой И.В. по уважительным причинам (больничный, командировка, отпуск и проч.) замещающим назначить Скворцову Т.В., секретаря руководителя.
3. Утвердить должностную инструкцию ответственного за обработку персональных данных (Приложение № 1)
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ СОШ «ОЦ» п.г.т. Роцинский

О.И. Рубина

С приказом №352-од от 01.08.2022 года ознакомлена:

№ п\п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Проскурякова И.В.		
2.	Скворцова Т.В.		

## 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 средне-специальное или 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:

Пдействующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы; Пуставом организации, локальными нормативными актами организации; Пнастоящей должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за обработку персональных данных должен знать:

- руководящие материалы по организации труда и управления производством; Птрудовое 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.
- 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 соблюдения 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 соблюдения 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.

## 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.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_