СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома Директор МБОУ СОШ № 61

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.Н. Жирма /

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ответственного за организацию обработки персональных данных

1. **Общие положения**

1.1.         Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 61 (далее – МБОУ СОШ № 61).

1.2.         Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с пунктом 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3.   Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников учреждения приказом директором школы.

1.4.   Ответственный по вопросам обработки и защиты персональных данных подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.5. Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных должен знать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность по обработке персональных данных.

1.5.         На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6.         Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

1. **Должностные обязанности**

**Ответственный должен:**

2.1.         Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

2.2.         Доводить до сведения сотрудников МБОУ СОШ № 61 положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3.         Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками школы, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

2.4.         Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

2.5.         Осуществлять контроль соблюдения в МБОУ СОШ № 61 законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и Правил обработки персональных данных согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.6.    Проводить регулярные внутренние проверки, согласно Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.7.   Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

2.8.         Составлять и предлагать на утверждение директору школы перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.9.         Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.10.    Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Журнале учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных прав.

2.11.    Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.

2.12.    Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

1. **Права**

Ответственный имеет право.

3.1.         Требовать от работников МБОУ СОШ № 61 соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов школы в области обработки и защиты персональных данных.

3.2.         Запрещать сотрудникам школы доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3.         Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.4.         Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам школы, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов школы в области обработки и защиты персональных данных.

3.5.         Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.6.         Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.7.         В пределах своей компетенции сообщать директору школы о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.8.         Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9.         Привлекать с разрешения директора школы работников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.10.    Запрашивать лично или через директора школы информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

1. **Ответственность**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1.         За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.         За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3.         За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок пересмотра должностной инструкции**

5.1.         Настоящая 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 настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все работники школы, на которых распространяется действие этой инструкции.

*Должностную инструкцию разработал:*

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

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/