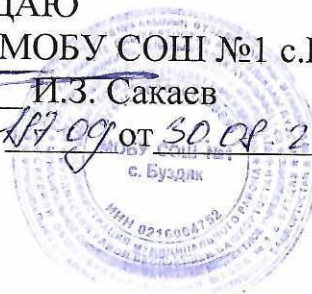


УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №1 с.Бuzдяк

И.З. Сакаев

Приказ № 167-09 от 30.09.2022



**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя
общеобразовательная школа № 1 с.Бuzдяк МР Буздякский район
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Инструкция) в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 с.Бuzдяк муниципального района Буздякский район республики Башкортостан (далее – МОБУ СОШ № 1 с.Бuzдяк) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в МОБУ СОШ № 1 с.Бuzдяк.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении 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».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) относится к категории административно-управленческого аппарата и непосредственно подчиняется директору МОБУ СОШ № 1 с.Бuzдяк.

1.4. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников приказом директора МОБУ СОШ № 1 с.Бuzдяк.

1.5. На время отсутствия Ответственного его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора МОБУ СОШ № 1 с.Бuzдяк, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется:

- федеральными и региональными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы в области обеспечения безопасности персональных данных;
- методическими материалами по вопросам защиты информации;
- приказами и распоряжениями директора МОБУ СОШ № 1 с.Бездяк;
- настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Знать и соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных и защиты информации, порядок систематизации, учета и ведения документации, в том числе с использованием современных информационных технологий, правила и нормы охраны труда.

2.2. Осуществлять контроль соблюдения в МОБУ СОШ № 1 с.Бездяк законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных и правил их обработки.

2.3. Проводить периодические проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МОБУ СОШ № 1 с.Бездяк.

2.4. Доводить до сведения, разъяснять работникам МОБУ СОШ № 1 с.Бездяк положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.5. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками МОБУ СОШ № 1 с.Бездяк, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

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

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

2.8. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.9. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных МОБУ СОШ № 1 с.Бездяк в области защиты персональных данных.

3. Права работника

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил их обработки и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Знакомиться с проектами решений директора МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение директора МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Требовать от директора МОБУ СОШ № 1 с.Будзьяк оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Требовать организованное рабочее место, соответствующее нормам охраны труда.

3.9. Требовать соответствия нормам Трудового Законодательства.

4. Ответственность работника

Работник несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к Инструкции по организации резервирования

Учетная карточка резервного носителя персональных данных
№ _____

Дата резервного копирования	Объект копирования	Кто производил копирование	Подпись