

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11**

Согласовано:
Председатель ПК
_____ И.Г.Дубинина
« 10 » января 2015 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 11
_____ Е.И.Кравцова
«10» января 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность **ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.**

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается **директором** по представлению заместителей директора.

1.3. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. *Ответственный за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется:*

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросам выполняемой работы;
- локальными нормативными актами *МБОУ СОШ № 11;*
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. *Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:*

законодательство РФ в области обработки персональных данных;
трудовое и гражданское законодательство РФ;
законодательство РФ о противодействии коррупции;
законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;
компьютерные программы и современные информационные системы по работе с персональными данными;
Правила трудового распорядка;
правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. *Ответственный за организацию обработки персональных данных, подчиняется директору.*

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

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

- 2.1. Организовывать обработку персональных данных в *учреждении*.
- 2.2. Контролировать соответствие обработки персональных данных в *учреждении* установленным законодательством требованиям.
- 2.3. Участвовать в разработке и пересмотре:
 - правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
 - правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
 - правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам оператора;
 - правил работы с обезличенными данными;
 - перечня информационных систем персональных данных;
 - перечня персональных данных, обрабатываемых *учреждением* в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием *учреждением* услуг и осуществлением им функций;
 - перечня должностей служащих *учреждения*, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
 - перечня должностей служащих *учреждения*, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
 - типового обязательства служащего *учреждения*, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - типовой формы согласия на обработку персональных данных служащих *учреждения*, иных субъектов персональных данных, а также типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
 - порядка доступа служащих *учреждения* в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
 - иных локальных актов *учреждения*, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);

- инструментов обработки персональных данных (программ, инструкций, памяток, руководств и др.).
- 2.4. Принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, при эксплуатации информационных систем персональных данных в случае, если *учреждение* является оператором таких информационных систем.
- 2.5. Выполнять требования, установленные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.
- 2.6. Проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в *учреждении* в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.
- 2.7. Знакомить служащих *учреждения*, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в т. ч. с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организовывать обучение указанных служащих.
- 2.8. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.9. Осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
- 2.10. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте *учреждения*.
- 2.11. Участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных.
- 2.12. Сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных.
- 2.13. Докладывать *директору учреждения* о результатах проверок условий обработки персональных данных в *учреждении* и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями *руководства*, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

- 3.4. Требовать от *руководства* оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За нарушения, 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.

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 расписку все работники, **МБОУ СОШ № 11**, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

*Ответственный за организацию
обработки персональных данных*

« » 2015г.