**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 17 г. Феодосии Республики Крым»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | СОГЛАСОВАНО | | Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ школа №17 | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Удод | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ школа № 17  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Наконечный  Приказ от 03.06. 2021 г. № 208 |

**Инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**в МБОУ школа №17**

Настоящая инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовых актами, регулирующими трудовые правоотношения.

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется (наименование должности непосредственного руководителя).

1.2. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее (срок) лет.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен - законодательство Российской Федерации в области персональных данных - порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

- основы экономики, организации труда, производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила и нормы охраны труда.

**2. Должностные обязанности**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите.

2.2. Доводить до сведения работников организации положения, законодательные акты Российской Федерации о персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.3. 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.

**3. Права**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства 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 структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**4. Ответственность**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, гражданским законодательством РФ.