МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 6
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ гимназии
№ 6
_____ С.Ю. Игнатьева
«26» августа 2026г.

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее — Ответственный) назначается приказом директора МОУ ГИМНАЗИИ № 6 (далее – Гимназия) из числа заместителей директора, руководителей структурных подразделений или специалистов кадровой службы.
1.2. В своей деятельности Ответственный руководствуется: Конституцией РФ, ТК РФ, ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами, уставом гимназии, Политикой обработки ПД и настоящей инструкцией.
1.3. Ответственный подчиняется непосредственно директору гимназии.

2. Функциональные обязанности

Ответственный обязан:
2.1. Организовывать и контролировать соблюдение в гимназии законодательства РФ о персональных данных.
2.2. Доводить до сведения работников положения законодательства и локальных актов гимназии по вопросам обработки ПД.
2.3. Разрабатывать и актуализировать локальные акты:

- Политику обработки ПД,
- Положение об обработке ПД работников,
- перечень лиц, имеющих доступ к ПД,
- порядок уничтожения данных.

2.4. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований к защите ПД: проводить плановые и внеплановые проверки, фиксировать результаты в журнале внутреннего контроля.

2.5. Организовывать получение, учет и хранение письменных согласий работников на обработку их персональных данных, а также согласий на распространение (при необходимости).
2.6. Вести учет материальных носителей ПД (личные дела, трудовые книжки, журналы) и электронных баз данных.
2.7. Контролировать соблюдение условий хранения: личные дела — в сейфах или запираемых шкафах, электронные данные — с разграничением прав доступа и парольной защитой.
2.8. Организовывать прием и обработку запросов субъектов ПД (работников) на доступ, уточнение, блокирование или уничтожение их данных в установленные законом сроки (30 дней).
2.9. Участвовать в служебных расследованиях при выявлении инцидентов информационной безопасности (утечек).
2.10. Контролировать актуальность уведомления в реестре операторов Роскомнадзора.
2.11. При установлении факта неправомерной передачи (предоставления, распространения, доступа) ПД, повлекшей нарушение прав работников, организовать уведомление Роскомнадзора в порядке, установленном ч. 3.1 ст. 21 ФЗ-152.

3. Права

Ответственный имеет право:

3.1. Запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
3.2. Требовать от сотрудников прекращения обработки ПД в случае нарушения установленного порядка.
3.3. Вносить директору предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении режима ПД.
3.4. Иметь доступ во все помещения, где ведется обработка ПД, для проведения проверок.

4. Ответственность

4.1. Ответственный несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством РФ, вплоть до административной (ст. 13.11 КоАП РФ) и уголовной ответственности (ст. 137, 272 УК РФ). 4.2. Несет ответственность за несвоевременное уведомление Роскомнадзора об инциденте, повлекшем неправомерную передачу данных.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения.
5.2. Изменения в инструкцию вносятся приказом директора.