

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА  
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»  
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «Гудермесская СШ  
им. У.А. Оздамирова»

\_\_\_\_\_ М.С.Дакаев

«18» февраля 2026 г.

**Должностная инструкция  
директора ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова»  
в области обработки и защиты персональных данных**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность директора Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гудермесская средняя школа им. Усмана Ахмаровича Оздамирова» (далее — Школа, Оператор) как руководителя организации, осуществляющей обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Директор является высшим должностным лицом, ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных в Школе.

1.3. Директор назначается на должность и освобождается от должности учредителем (органом управления образованием).

**II. Обязанности директора в области персональных данных**

**2.1. Организационные обязанности**

2.1.1. Организует и контролирует деятельность Школы по соблюдению требований Федерального закона № 152-ФЗ и иных нормативных правовых актов в области персональных данных.

**2.1.2. Издает приказы:**

- о назначении лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- об утверждении локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных (Политики, Положения, Перечня мер, Перечня должностей и др.);

- о назначении лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных (при обработке с использованием средств автоматизации и без них).

2.1.3. Утверждает локальные нормативные акты Школы в области обработки и защиты персональных данных:

- Политику обработки персональных данных (размещается на сайте);
- Положение об обработке персональных данных;
- Перечень мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- Перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным;
- инструкции, формы согласий и иные документы.

2.1.4. Обеспечивает направление уведомления об обработке персональных данных в Роскомнадзор (РКН) (если Школа является оператором персональных данных).

2.1.5. Организует проведение инструктажей и обучение сотрудников, имеющих доступ к персональным данным.

2.1.6. Организует контроль за соблюдением требований 152-ФЗ сотрудниками Школы.

## 2.2. Обязанности по защите персональных данных

2.2.1. Принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

### 2.2.2. Обеспечивает:

- организацию пропускного режима в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные;
- хранение бумажных носителей персональных данных в запирающихся шкафах/сейфах;
- применение антивирусной защиты, парольной политики, резервного копирования.

2.2.3. Организует уничтожение персональных данных по истечении сроков хранения или при отзыве согласия субъекта.

2.3. Обязанности по взаимодействию с субъектами персональных данных и контролирующими органами

2.3.1. Обеспечивает рассмотрение обращений субъектов персональных данных (сотрудников, родителей, обучающихся) в установленном порядке.

2.3.2. Обеспечивает предоставление субъектам персональных данных информации об обрабатываемых персональных данных.

### 2.3.3. Обеспечивает взаимодействие с Роскомнадзором (РКН):

- предоставление информации по запросам;
- уведомление об инцидентах (утечках) персональных данных;
- предоставление отчетности.

2.3.4. Обеспечивает предоставление информации и документов по запросам прокуратуры, суда и иных уполномоченных органов.

2.4. Обязанности при инцидентах

2.4.1. При выявлении факта неправомерной или случайной передачи (утечки) персональных данных обязан немедленно организовать:

- уведомление Роскомнадзора в установленный срок (24 часа при утечке);
- внутреннее расследование;
- принятие мер по предотвращению последствий.

2.4.2. Назначает служебное расследование по фактам нарушения требований 152-ФЗ.

### **III. Права директора**

3.1. Требовать от всех сотрудников Школы соблюдения требований законодательства и локальных актов в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, нарушающих требования 152-ФЗ и локальных актов Школы.

3.3. Запрашивать и получать от ответственных лиц информацию о состоянии дел в области обработки и защиты ПДн.

3.4. Вносить изменения в локальные нормативные акты по вопросам ПДн.

3.5. Представлять интересы Школы во взаимоотношениях с Роскомнадзором, прокуратурой, судом и иными органами по вопросам обработки персональных данных.

### **IV. Ответственность директора**

4.1. Директор несет персональную ответственность за:

- организацию обработки персональных данных в Школе;
- соответствие обработки персональных данных требованиям законодательства;
- утверждение локальных актов, не противоречащих законодательству;
- направление уведомления в РКН;
- принятие мер по устранению нарушений, выявленных проверками.

#### 4.2. Директор может быть привлечен к следующим видам ответственности:

Вид ответственности	Основание	Санкции
Дисциплинарная	Неисполнение обязанностей по организации персональных данных	Выговор, увольнение (по решению учредителя)
Административная	ст. 13.11 КоАП РФ (нарушение порядка обработки персональных данных)	Штраф до 30 000 руб. (на должностное лицо)
Уголовная	ст. 137 УК РФ (незаконный сбор и распространение персональных данных)	Штраф до 200 000 руб. или лишение свободы до 2 лет

### V. Взаимодействие с ответственными лицами

#### 5.1. Директор взаимодействует со следующими назначенными им лицами:

Должность	По какому вопросу
Заместитель директора по ИКТ (Татиев Н.С.)	Техническая защита персональных данных, электронные базы, сайт, уведомления в РКН
Секретарь (Шамсуева Х.Б.)	Хранение бумажных носителей, пропускной режим
Бухгалтер (Асмандиярова М.М.)	персональных данных в бухгалтерских документах

5.2. Получает от них регулярные отчеты (не реже 1 раза в квартал) о состоянии защиты персональных данных.

### VI. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения.

6.2. Изменения в инструкцию вносятся приказом директора (по согласованию с учредителем при необходимости).