

**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  
ответственного в области персональных данных**

**I. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по ИКТ назначается **ответственным в области персональных данных** и освобождается приказом директора ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова».

1.2. В своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687;
- локальными актами **школы** (Политика, Положение об обработке персональных данных).

**II. Должностные обязанности в области персональных данных**

2.1. Обеспечивает организацию обработки персональных данных в школе в соответствии с законодательством.

2.2. Разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением требований 152-ФЗ сотрудниками Школы, имеющими доступ к персональным данным.

2.4. Организует приём, регистрацию и рассмотрение обращений субъектов персональных данных (сотрудников, родителей, обучающихся).

2.5. Взаимодействует с Роскомнадзором по вопросам, связанным с обработкой персональных данных.

2.6. Обеспечивает техническую защиту персональных данных:

- организует парольную защиту компьютеров и информационных систем;

- контролирует установку и обновление антивирусного программного обеспечения;

- обеспечивает резервное копирование баз данных, содержащих персональные данные;

- организует защиту каналов связи при передаче персональных данных.

2.7. Контролирует наличие и хранение согласий на обработку и распространение персональных данных.

2.8. Ведёт Журнал учёта согласий.

2.9. Проводит инструктажи с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным (под роспись).

2.10. Организует уничтожение персональных данных по истечении сроков хранения или при отзыве согласия, составляет Акт уничтожения.

2.11. Немедленно информирует директора школы о фактах утечки или утраты персональных данных.

### **III. Права**

3.1. Запрашивать и получать от сотрудников школы информацию, необходимую для выполнения обязанностей по защите персональных данных.

3.2. Вносить предложения директору школы о привлечении к ответственности сотрудников, нарушающих требования законодательства о персональных данных.

### **IV. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ (дисциплинарная, административная, уголовная).

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ / Н.С. Татиев