

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ ДО СШОР №16

Володеева С.А.

Ф.И.О.

2025 г.

Инструкция для сотрудников, регламентирующая порядок работы с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность, условия работы, взаимоотношения (связи по должности) ответственного за обработку персональных данных (далее - Работник), критерии оценки его деловых качеств и результатов работы при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в ГБОУ ДО СШОР №16 (далее - учреждение).

1.2. Работник относится к категории специалистов.

1.3. Работник назначается и освобождается от работы приказом директора учреждения из лиц с высшим профессиональным образованием и стажем работы в области обработки персональных данных не менее трех лет.

1.4. Работник в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами учреждения;
- трудовым договором с Работодателем и настоящей инструкцией.

1.5. Работник должен знать:

- руководящие материалы по организации труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- документы, определяющие политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные нормативные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- методы применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- меры осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных;
- порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых Работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- алгоритм ознакомления работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;
- организацию труда и управления;
- методы учета кадров;
- порядок разработки нормативных материалов для защиты персональных данных;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

1.6. Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном действующими законодательными и нормативными правовыми актами, прохождение Работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

2. Обязанности работника

2.1. Работник обязан добросовестно исполнять следующие обязанности:

2.1.1. Организовывать работу по разработке и принятию организационно-распорядительной документации, устанавливать правила обработки персональных данных в учреждении, которые определяют:

- порядок доступа к персональным данным;
- организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений действующего законодательства РФ о персональных данных и устранения последствий таких нарушений;

2.1.2. Обеспечить своевременное размещение на официальном сайте

учреждения организационно-распорядительной документации, устанавливающей правила обработки персональных данных, в течении 10 дней после их утверждения директором учреждения;

2.1.3. Организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать доведение до сведения уполномоченных на обработку персональных данных положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

2.6. Блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных.

2.8. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых Работодателем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

2.9. Участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.

2.10. Работник обязан:

2.11. Выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями.

2.12. Совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях.

2.13. При необходимости отчитываться о результатах своей деятельности по утвержденной в учреждении.

2.14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую

дисциплину.

2.15. Соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда.

2.16. Бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в учреждении, если оно несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3. Права Работника

Работник имеет право на:

3.1. Ознакомление с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Представление на рассмотрение непосредственного руководителя предложений по вопросам деятельности организации.

3.3. Получение от работников организации информации, необходимой для осуществления своей деятельности.

3.4. Взаимодействие с другими подразделениями учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.5. Доступ к информации, касающейся обработки персональных данных.

3.6. Неотложное принятие мер по защите персональных данных.

5. Условия работы

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в учреждении.

6. Ответственность Работника

Работник несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

6.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

6.5. Причинение материального ущерба.

6.6. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил.

6.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.

6.8. Непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества выполненной работы.

7. Взаимоотношения

7.1. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении взаимодействует с должностными лицами других организаций всех организационно-правовых норм – по вопросам организации и выполнения условий обработки и защиты персональных данных.

7.2. В чрезвычайных ситуациях Работник взаимодействует со своим непосредственным руководителем.

8. Оценка деловых качеств Работника и результатов его работы

8.1. Работодатель проводит оценку эффективности деятельности Работника. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- 1) квалификация;
- 2) стаж работы по специальности;
- 3) профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- 4) отзывы руководства, работников;
- 5) уровень трудовой дисциплины;
- 6) способность эффективно организовать работу подчиненных;
- 7) результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
- 8) интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
- 9) умение работать с документами;
- 10) способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
- 11) производственная этика, стиль общения;
- 12) способность к творчеству, предприимчивость;
- 13) способность к адекватной самооценке;
- 14) проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
- 15) повышение индивидуальной выработки;
- 16) рационализаторские предложения;
- 17) практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
- 18) высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

8.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- 1) результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей,

предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;

- 2) качество выполняемой работы;
- 3) своевременность выполнения должностных обязанностей;
- 4) выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка работников, иными документами учреждения, регламентирующими порядок обработки персональных данных.

9.2. Факт ознакомления Работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей должностной инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у Работодателя;).
