

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Звёздочка»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детским садом «Звёздочка»
_____ В.А.Мамедова
Приказ № 22/1 о/д от 11.01.2021 г

№28. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Звёздочка» (далее – ДОУ), утвержденные в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.2006 N 152 ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с пунктом 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников ДОУ приказом заведующего.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных ответственный подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.5. На время отсутствия ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами ДООУ, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДООУ в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников ДООУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДООУ по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками ДООУ, имеющими доступ к персональным данным, и вести *Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности*.

2.4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль соблюдения в ДООУ законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и Правил обработки персональных данных согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

2.6. Проводить регулярные внутренние проверки, согласно Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.7. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

2.8. Составлять и предлагать на утверждение заведующему ДООУ перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.9. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.10. Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в *Журнале учёта обращений*

субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных прав.

2.11. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников ДОУ соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОУ в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Запрещать сотрудникам ДОУ доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к сотрудникам ДОУ, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОУ в области обработки и защиты персональных данных.

3.5. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции сообщать заведующему ДОУ о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.8. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Привлекать с разрешения заведующего ДОУ сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.10. Запрашивать лично или через заведующего ДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники ДООУ на которых распространяется действие этой инструкции.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____/_____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 202 ____ г.