УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ детского сада № 30 «Белочка» Э. А. Довнорович

Приказ № 3 от 11.01. 2016 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МБДОУ детского сада № 30 «Белочка»

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция (далее -Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) в МБДОУ детском саду № 30 «Белочка» (далее - ДОУ).
   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.
   3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников ДОУ приказом заведующего.
   4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.
   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.
   6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами ДОУ, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.
2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

* 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 ДОУ в области обработки и защиты персональных данных.
  2. Доводить до сведения сотрудников ДОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОУ по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.
  3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками ДОУ, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.
  4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.
  5. Осуществлять контроль соблюдения в ДОУ 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
  6. Проводить регулярные внутренние проверки, согласно Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
  7. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.
  8. Составлять и предлагать на утверждение заведующему ДОУ перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.
  9. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.
  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.
  11. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.
  12. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

1. Права

Ответственный имеет право.

* 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.
  2. Запрещать сотрудникам ДОУ доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.
  3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.
  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.

* 1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
  2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
  3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему ДОУ о недостатках,

выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения

по их устранению.

* 1. Требовать от заведующего ДОУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
  2. Привлекать с разрешения заведующего ДОУ сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
  3. Запрашивать лично или через заведующего ДОУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

1. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  3. За причинение материального ущерба -в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. Порядок пересмотра должностной инструкции
   1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
   2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все сотрудники ДОУ, на которых распространяется действие этой инструкции.