

Принято:

на педагогическом совете МКДОУ
«Звездочка» «Звездочка» пгт Славянка

Протокол № 3 от «25» 03. 2022 г.

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ

_____ М.Б. Борунова

Приказ № 12 от «25» 03. 2022 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 12
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 казенном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду «Звездочка» (далее – _Учреждение_).

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 Учреждения приказом заведующего.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно заведующего Учреждения.

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 Учреждения, 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 Учреждения в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждении 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 Учреждения 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. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.
- 2.12. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права

Ответственный имеет право.

- 3.1. Требовать от сотрудников Учреждения соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов Учреждения в области обработки и защиты персональных данных.
- 3.2. Запрещать сотрудникам Учреждения 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 Учреждения, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов Учреждения 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 Учреждения о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.8. Требовать от заведующего Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. Привлекать с разрешения заведующего Учреждения сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
- 3.10. Запрашивать лично или через заведующего Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. Ответственность
- Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:
- 4.1. сохранность персональных данных.
- 4.2. Не разглашении информации о персональных данных.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	00BE23600A3B08150EB5C58F3A5D8EFE59
Владелец:	RU, Приморский край, пгт Славянка, Заведующий, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "ЗВЕЗДОЧКА" ПГТ СЛАВЯНКА ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, 04372428951, 253100235390, certmgr@list.ru, Марина Борисовна, Борунова, Борунова Марина Борисовна
Издатель:	Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 01.03.2022 15:33:00 UTC+10 Действителен до: 25.05.2023 14:42:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	05.04.2022 11:42:49 UTC+10