



Утверждена

Приказом от

2019г. № 44 -од

Заведующий

С.Г.Кузина

(приложение №2)

## Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад  
№229» городского округа Самара

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в МБДОУ «Детский сад №229» городского округа Самара (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.ст. 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и п.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 Российской Федерации от 21.03.2012г. № 211.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных работников МБДОУ приказом заведующего.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно заведующему МБДОУ.

1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь и 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, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, локальными нормативными актами МБДОУ.

## 2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

- 2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Положений о порядке обработки и защиты персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБДОУ в области обработки и защиты персональных данных.
- 2.2. Доводить до сведения работников МБДОУ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБДОУ по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.
- 2.3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с работниками МБДОУ, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.
- 2.4. Оказывать консультационную помощь работникам по применению средств защиты персональных данных.
- 2.5. Осуществлять контроль соблюдения в МБДОУ 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 МБДОУ 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 учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных прав.

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

### 3. Права

Ответственный имеет право.

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

3.2. Запрещать работникам МБДОУ 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 работникам МБДОУ, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБДОУ 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 МБДОУ о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

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

3.9. Привлекать с разрешения заведующего МБДОУ всех работников к решению задач, возложенных на него.

3.10. Запрашивать лично или через заведующего МБДОУ 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 работники МБДОУ, на которых распространяется действие этой инструкции.

Знакомство: *Нашея Намочеева О.С.*