



УТВЕРЖДЕНА
Приказом заведующего МБДОУ
«Д/С №5»
от 19 января 2017 г. №6

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №5» муниципального образования – городской округ город
Касимов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №5» муниципального образования – городской округ город
Касимов (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных)
назначается приказом руководителя учреждения.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей
деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября
2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки
персональных данных, осуществляемой без использования средств
автоматизации", от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к
защите персональных данных при их обработке в информационных системах
персональных данных», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер,
направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных
Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с
ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися
государственными или муниципальными органами»

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных является
уполномоченным на поддержание достигнутого уровня защиты ин-
формационных систем персональных данных и ее ресурсов на этапах экс-
плуатации.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных
осуществляет методическое руководство работников учреждения, имеющих
доступ к персональным данным, в вопросах обеспечения безопасности
персональных данных. Требования ответственного за организацию обработ-
ки персональных данных, связанные с выполнением им своих должностных
обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ
«Д/С №5», имеющими доступ к персональным данным.

2. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. организовывать получение согласия на обработку персональных данных у субъекта персональных данных;

2.2. организовывать разъяснение субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

2.4. контролировать предоставление субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных;

2.5. осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в МБДОУ «Д/С №5» при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных

2.6. доводить до сведения работников МБДОУ «Д/С №5», имеющих доступ к персональным данным, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов МБДОУ «Д/С №5» по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с работниками, имеющими доступ к персональным данным и вести журнал учета инструктажей и занятий

2.7. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой их обращений и запросов;

2.8. организовывать получение обязательства от работников МБДОУ «Д/С №5», имеющих доступ к персональным данным, в случае расторжения с ними Трудового контракта, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.9. Блокировать доступ к персональным данным в случае появления угрозы несанкционированного доступа

2.10. Организовать и контролировать процедуру уничтожения документов, содержащих персональные данные.

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

2.12. Предлагать мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. подать прошение руководству о прохождении обучения по защите персональных данных в учебных центрах и курсах повышения квалификации;

3.2. вносить руководству предложения о привлечении к ответственности отдельных работников МБДОУ «Д/С №5», имеющих доступ к персональным данным, допустивших серьезные нарушения в обеспечении безопасности персональных данных.

3.3. Проводить расследование по всем случаям несанкционированного доступа к персональным данным или других случаев нарушения режима обработки персональных данных

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

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

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

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

3.9. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной 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.

1.5. за качество проводимых им работ по контролю за соблюдением работниками МБДОУ «Д/С №5», имеющими доступ к персональным данным, законодательства Российской Федерации, в том числе требований к защите персональных данных, нормативных правовых актов МБДОУ «Д/С №5» по вопросам обработки персональных данных, состояние и поддержание установленного уровня защиты информационных систем персональных данных.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная 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 должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции

С инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

Дата.

09.01.2014

Ч. С.

М. В. Рамакина