



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ЦРР-детский сад № 188»
Г.И.Лифанова
Приказ от 25.01.2018 № 11-О

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 188»

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка — детский сад № 188» (далее — Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», другими действующими нормативными правовыми актами по защите персональных данных Российской Федерации.
- 1.2. Настоящая Инструкция определяет обязанности, права, ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка — детский сад № 188» (далее — Учреждение).
- 1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом заведующего Учреждением из числа штатных сотрудников Учреждения.
- 1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных получает указания непосредственно от заведующего Учреждением и подотчетен ему (часть 2, ст. 22.1 Федерального Закона №152-ФЗ).
- 1.5. В своей работе ответственный за организацию обработки персональных данных руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, настоящим положением, приказами и указаниям заведующего Учреждением и другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

- 2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
 - осуществлять планирование и организацию работ по обеспечению защиты информационных систем персональных данных Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых документов по защите персональных данных;
 - осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- осуществлять контроль за наличием и актуальностью организационно-распорядительных документов в области обработки и защиты персональных данных;
- доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать в Учреждении прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- организовывать обучение сотрудников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;
- организовывать работу и осуществлять контроль над действиями сотрудников, работающих с персональными данными и в информационных системах персональных данных Учреждения;
- контролировать выполнение мероприятий по защите персональных данных; режим безопасности информационных систем персональных данных; установку средств защиты информации; физическую сохранность носителей персональных данных;
- незамедлительно докладывать заведующему Учреждением для принятия необходимых мер в случае угрозы безопасности персональным данным, а также докладывать о фактах нарушения работниками Учреждения обрабатываемыми персональные данные требований законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Учреждения при обработке персональных данных;
- участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным, других нарушений правил обработки персональных данных.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных, к программным и аппаратным средствам информационных систем персональных данных, средствам их защиты;
- требовать от работников, имеющих доступ к персональным данным, выполнения обязанностей по обращению с персональными данными, их сохранностью и конфиденциальностью;
- осуществлять контроль за реализацией организационных и распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных;
- инициировать проведение служебных проверок по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов информационных систем персональных данных;

- вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам, нарушившим требования правил обработки персональных данных и доступа к ним;
- привлекать независимых экспертов для анализа потенциальных угроз безопасности персональных данных и/или ликвидации их последствий;
- носить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

- 4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за
 - соблюдение требований законодательства, регламентирующего обработку персональных данных;
 - правильность и объективность принимаемых решений;
 - выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
- 4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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.