

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 14 «РОДНИЧОК»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 С.А. Сырамотина

«01» сентября 2017 г

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о.заведующего

детским садом № 14

от 01.09.2017 № 168

 С.А. Сырамотина



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее - ОУ).

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается заведующим ОУ или функции ответственного за обработку персональных данных в ОУ назначается сотрудник ОУ без освобождения от основной работы.

1.3. На должность ответственного за организацию обработки персональных данных, назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами в области защиты персональных данных по вопросам выполняемой работы;
- локальными нормативными актами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать:

- законодательство РФ в области обработки персональных данных;
- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- законодательство РФ о противодействии коррупции;
- основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;
- компьютерные программы и современные информационные системы по работе с персональными данными;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Ответственный за организацию обработки персональных данных подчиняется руководителю.

1.7. На время отсутствия ответственного за организацию обработки персональных данных, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Организовывать обработку персональных данных в учреждении и выполнять требования действующих и руководящих документов, а также внутренних инструкций, регламентирующих порядок действий по защите персональных данных.

2.2. Контролировать соответствие обработки персональных данных в ОУ установленным законодательством требованиям, осуществлять контроль над выполнением плана мероприятий по защите персональных данных.

2.3. Контролировать исполнение пользователями парольной политики

2.4. Своевременно анализировать журналы по персональным данным.

2.5. Участвовать в разработке и пересмотре:

- правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам оператора;

- правил работы с обезличенными данными;

- перечня информационных систем персональных данных;

- перечня персональных данных, обрабатываемых учреждением в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием учреждением услуг и осуществлением им функций;

- перечня должностей работников ОУ, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

- перечня должностей работников ОУ, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- типового обязательства работника учреждения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- типовой формы согласия на обработку персональных данных работников ОУ, иных субъектов персональных данных, а также типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

- порядка доступа работников ОУ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- иных локальных актов учреждения, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);

- инструментов обработки персональных данных (программ, инструкций, памяток, руководств и др.).

2.6. Принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, при эксплуатации информационных систем персональных данных в случае, если учреждение является оператором таких информационных систем.

2.7. Выполнять требования, установленные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

- 2.8. Проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в учреждении в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.
- 2.9. Знакомить работников учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в т. ч. с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организовывать обучение указанных служащих.
- 2.10. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.11. Осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
- 2.12. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте учреждения.
- 2.13. Участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных.
- 2.14. Сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных.
- 2.15. Докладывать заведующему ОУ о результатах проверок условий обработки персональных данных в учреждении и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя 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 (служебных) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За нарушения, 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.

Должностную инструкцию разработала: Сырамотина С.А., и.о.заведующего детским садом