

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 28 "Ветерок"
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей"
624205, Свердловская обл, Лесной г, Юбилейная ул, дом № 5
8 (34342) 62737. ОКПО 50301540, ОГРН 1026601768984
ИНН/КПП 6630007052/668101001

Принято:
на Общем собрании трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад № 28 «Ветерок»
Протокол № 2 от 13.11.2023г.

Утверждено:

МБДОУ «Детский сад № 28
«Ветерок»

 Е. А. Шнейдер

Приказ № 355 от 13.11.2023г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ответственного за обработку персональных данных.
- 1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается заведующим.
- 1.3. Ответственный за обработку персональных данных в своей деятельности руководствуется:
 - действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - уставом, локальными нормативными актами ДОУ;
 - должностной инструкцией.
- 1.4. Ответственный за обработку персональных данных должен знать:
 - руководящие материалы по организации труда и управления производством;
 - трудовое законодательство;
 - документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
 - методы применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
 - меры осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных;
 - порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим федеральным законом;
 - алгоритм ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;
 - организацию труда и управления;
 - методы учета кадров;
 - порядок разработки нормативных материалов для защиты персональных данных;
 - основы технологии производства;
 - передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

1.5. Ответственный за обработку персональных данных подчиняется заведующему ДООУ.

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

2. Должностные обязанности

Ответственный за обработку персональных данных обязан:

2.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

2.2. Организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных требований законодательства РФ в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать доведение до сведения уполномоченных на обработку персональных данных положений законодательства РФ в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

2.6. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками (непосредственно осуществляющих обработку персональных данных) законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.7. Доводить до сведения сотрудников (непосредственно осуществляющих обработку персональных данных) положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.8. Блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных.

2.10. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства РФ о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ в области обработки и защиты персональных данных.

2.11. Участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.

3. Права

Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений заведующего дошкольного учреждения, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение заведующего дошкольного учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от заведующего дошкольного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность:

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

– в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности

– в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба

– в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

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 подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

С настоящей инструкцией ознакомлен(ы).