

Утверждаю:

заведующий МАДОУ

детского сада №3

города Крымска

О.А. Лудченко

№ 28-09 от 09.01.2010г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного лица по организации обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 города Крымска муниципального образования Крымский район

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция МАДОУ детский сад №3 (далее - МАДОУ) разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006г. №152 –ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59 ФЗ № О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 21.03.2012г. №211 «об утверждении 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, другими нормативными правовыми актами.

1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлении Правительства РФ от 01.11.2012г. № 119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах».

Инструкция определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников ДОУ приказом заведующего .

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

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, Конвенцией информационной безопасности, политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности и персональных данных.

2. Должностные обязанности.

Ответственный должен:

2.1. соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе к защите персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников ДОО положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов ДОО по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками ДОО, имеющими доступ к персональным данным, и вести журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

2.4. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль соблюдения в ДОО 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 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. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.

2.12. предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3.Права.

Ответственный имеет право:

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

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

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

3.9. привлекать с разрешения заведующего ДОО сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.10. Запрашивать лично или через заведующего ДОО 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 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.