



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 4»  
(Е.С. Матюшенко)  
«19» февраля 2020 г.  
Приказ № 53

## Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

### 1. Общие сведения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее ответственный) в МАДОУ № 4 (далее-учреждение).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», пунктом 1 «Перечень 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», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Ответственный назначается приказом заведующего учреждением.

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

1.5. На время отсутствия ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет назначенное лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Ответственный должен:

2.1.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

2.1.3. Доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.1.4. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с работниками, имеющими доступ к персональным данным и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

2.1.5. Оказывать консультационную помощь работникам по применению средств защиты персональных данных.

2.1.6. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

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

2.1.8. 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.

2.2. Ответственный обязан:

2.2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

2.2.2. Доводить до сведения участников образовательных отношений положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.2.3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с работниками, имеющими доступ к персональным данным, вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

2.2.4. Оказывать консультационную помощь работникам по применению средств защиты персональных данных.

2.2.5. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

2.2.6. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающими для этого соответствующими правилами.

2.2.7. Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

### 3.Права

Ответственный имеет право:

3.1. Предотвращать несанкционированный доступ к охраняемой информации.

3.2. Участвовать в расследовании по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.3. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам, нарушившим требования Правил обработки персональных

данных, других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренным настоящей инструкцией обязанностями.

3.5. В пределах своей компетенции сообщать руководству учреждения о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.6. Требовать от заведующего учреждением оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Привлекать работников учреждения к решению задач, возложенных на него.

3.8. Запрашивать лично или через заведующего учреждением информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

Ответственный несет ответственность:

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

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.

#### 5. Порядок пересмотра должностной инструкции

5.1. Настоящая 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 настоящую Инструкцию ответственный знакомится под роспись.

С инструкцией ознакомлены:

№	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись работника