

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с 5)**

**Принят
Профсоюзным комитетом
Протокол № 21 от 13.06.2022 г**

№ 01 от 13.06.2022 года

**Должностная инструкция
на ответственного за организацию обработки персональных данных в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных, Учреждение).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом руководителя Учреждения

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими в области обработки персональных данных, правовыми актами Учреждения

2. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных:

- ❖ обеспечивает общую организацию работ по защите ПДн;
- ❖ подготавливает руководящие документы по вопросам организации СЗПДн для их утверждения руководителем ДОУ.
- ❖ утверждает список лиц, допущенных к обработке ПДн в информационных системах персональных данных (разрешительная система доступа);
- ❖ заслушивает должностных лиц о состоянии работ по защите ПДн;
- ❖ осуществляет внутренний контроль, проводит плановые проверки соблюдения требований безопасности при обработке ПДн;
- ❖ организует ознакомление сотрудников с руководящими документами в сфере защиты персональных данных;
- ❖ определяет необходимость обучения сотрудников по вопросам обеспечения безопасности ПДн, а также определяет формы и программы обучения сотрудников в области защиты ПДн;
- ❖ организует и контролирует регистрацию и рассмотрение запросов субъектов персональных данных.

3. Права

3.1. Для выполнения возложенных обязанностей ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

- ❖ требовать от лиц, осуществляющих обработку персональных данных, и лиц, имеющих доступ к персональным данным, в том числе от пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.
- ❖ участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.
- ❖ инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.
- ❖ выдвигать предложения о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.
- ❖ давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в отделе.

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативных правовых актов Российской Федерации, действующих в области обработки персональных данных, правовых актов оператора, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
С инструкцией ознакомлен

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая Должностная инструкция является локальным нормативным актом, принимается на Профсоюзном комитете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Должностную инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Должностная инструкция принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Должностной инструкции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.