



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 8 «КАРАМЕЛЬКА»

**СОГЛАСОВАНО:**

С профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной  
организации МДОУ «Детский сад  
№ 8 «Карамелька»  
Председатель профсоюзного комитета  
Ибрагимов Ибрагим А.В.  
Протокол № 15 от «18» 04 2022г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио заведующей МДОУ  
«Детский сад № 8 «Карамелька»  
Лабык Т.С.  
Приказ № 44/18 от 04 2022г.



Должностная инструкция ответственного за организацию  
обработки персональных данных в ДОУ

**1. Общие положения**

- 1.1. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации (далее – Инструкция), разработана в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» ( в ред.от 02.07.2021), Постановлением Правительства РФ от 1.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации.
- 1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ( в ред.от 02.07.2021), , иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных

**2. Должностные обязанности.**

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

- 1.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 1.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 1.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- 1.4. Настраивать и сопровождать средства защиты информации от несанкционированного доступа (СЗИ НСД);
- 1.5. Осуществлять программирование, учёт и выдачу пользователям электронных ключей от СЗИ НСД (при наличии).
- 1.6. Настраивать и своевременно корректировать параметры разрешительной системы доступа. Корректировка разрешительной системы доступа осуществляется на основании служебной записки пользователя, согласованной с руководителем подразделения, в котором осуществляется обработка ПДн, и утвержденной директором;
- 1.7. Выдавать машинные носители информации с соблюдением установленных правил и параметров регистрации и учета носителей информации;
- 1.8. Осуществлять контроль над вскрытием и ремонтом технических средств ИСПДн, недопущением доступа посторонних лиц к конфиденциальной информации во время вскрытия и ремонта.
- 1.9. Участвовать в разработке и пересмотре локальных актов учреждения, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);
- 1.10. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте учреждения;
- 1.11. Докладывать директору учреждения о результатах проверок условий обработки персональных данных в учреждении и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

## **2. Права**

Ответственный за организацию обработки персональных данных, вправе:

- 2.1. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

- 2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 2.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

