

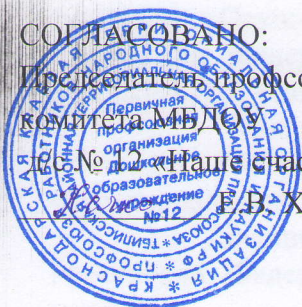
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного

комитета МБДОУ

д/с № 12 «Наше счастье»

Е.В. Хачко



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

д/с № 12 «Наше счастье»

О.Н. Платошина



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 «Наше счастье»

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 20125 года № 241 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», с целью выполнения законодательства по регулированию отношений, связанных с обработкой персональных данных, обеспечения, защиты прав и свободы человека при обработке персональных данных, защите прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны воспитанников, их родителей (законных представителей), работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 «Наше счастье».

Настоящая должностная инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за обработку персональных данных в МБДОУ д/с № 12 «Наше счастье».

1. Общие положения

1.1. На должность ответственного за обработку персональных данных назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 1 года.

1.2. Ответственный за обработку персональных данных должен знать:

- законодательство Российской Федерации в области персональных данных основывается:
- порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникации, связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.2. Обеспечить выполнение требований Федерального закона, главы 4 Обязанности оператора (ст. 18-22.1) Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов и обращений.

2.5. Оказать родителям (законным представителям) воспитанников, работникам МБДОУ д/с № 12 «Наше счастье» консультативную помощь по вопросам, связанным с обработкой персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), работников: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, представление, доступ), удаление, уничтожение.

2.6. Обеспечить выполнение «Положения о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников».

2.7. Осуществлять взаимодействие с органами в установленной сфере деятельности.

3. Права

3.1. Знакомить с проектами решений Учредителя МБДОУ д/с № 12 «Наше счастье» касающимися его деятельности.

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

3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Осуществлять взаимодействие с органами в установленной сфере деятельности, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность сторон

4.1. Ответственное лицо за обработку персональных данных несет ответственность за сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных Административным, Уголовным и Гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

31.08.2017 Иванов Ивановна О.А.