

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ул. Вишерская д.3, кор.1, поселок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,
ОКПО 111111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад №38
Пушкинского района Санкт-Петербурга

М.П. /Я.Л. Егорова

личная подпись

Введена в действие приказом _____

11.03.08.01/151-1 2020 г.

дата утверждения



МП

Должностная инструкция ответственного лица за обработку персональных данных

СОГЛАСОВАНО

завершено
лицо, которому непосредственно подчиняется работник

М.П. Егорова Я.Л.
личная подпись инициалы, фамилия
09 ноября 2020 г.

Документовед
руководитель кадровой службы

М.П. Н.В. Новикова
личная подпись инициалы, фамилия
09 ноября 2020 г.

В дело № _____

личная подпись специалиста,

_____ 20 ____ г.

ответственного за

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ответственного лица за обработку персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №38 Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад №38).

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

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников ГБДОУ детский сад №38 приказом заведующего.

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

1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, 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, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами ГБДОУ детский сад №38, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других локальных документов ГБДОУ детский сад №38 в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников ГБДОУ детский сад №38 положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других локальных документов ГБДОУ детский сад №38 по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. Проводить инструктажи по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками ГБДОУ детский сад №38, имеющими доступ к персональным данным.

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

2.5. Осуществлять контроль соблюдения в ГБДОУ детский сад №38 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 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 заведующего 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. Предлагать заведующему мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права

Ответственный имеет право.

3.1. Требовать от сотрудников соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других локальных документов ГБДОУ детский сад №38 в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Запрещать сотрудникам 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 ГБДОУ детский сад №38, нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других локальных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

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

3.8. Привлекать с разрешения заведующего сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.9. Запрашивать лично или через заведующего 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 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.

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 знакомятся под расписку все сотрудники ГБДОУ детский сад №38, на которых распространяется действие этой инструкции.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«___»_____20__г.

_____ / _____ /