

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК НРМДОБУ
«ЦРР-д/с «Улыбка»
Л.М. Мокроусова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
О.А. Усольцева
от 19.11.2024 № 399-0

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных
в НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

№ ____

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центра развития ребенка – детского сада «Улыбка» (далее - НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»).

1.2. Настоящая инструкция закрепляет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом и подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. На время отсутствия ответственного за обработку персональных данных (отпуск, болезнь и пр.) назначается лицо временно его замещающее, которое обязано руководствоваться действующим законодательством и настоящей инструкцией.

II. Должностные обязанности:

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1. Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

2.2. Знать перечень и условия обработки персональных данных в ДОУ.

2.3. Знать и предоставлять на утверждение заведующему изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих трудовых обязанностей.

2.4. Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

2.5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

2.6. Реагировать на попытки несанкционированного доступа к персональным данным.

2.7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

2.8. По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации и правилам обработки персональных данных.

2.9. Проводить инструктажи с сотрудниками о порядке работы с персональными данными в области обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

2.11. Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами и персональными данными.

2.12. Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости персональных данных.

2.13. Представлять интересы при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

2.14. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

2.15. Организовывать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов:

— в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных на основании обращения либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть

направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

— все обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учёту;

— ответственный за обработку персональных данных обязан фиксировать все обращения и запросы в журнале учёта обращений граждан (субъектов персональных данных).

2.16. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним договора (контракта).

2.17. Получать согласие на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

2.18. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

2.19. Получать согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения.

2.20. Проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства РФ о персональных данных, соотношения указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ в области обработки и защиты персональных данных.

2.21. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

2.22. В случае нарушения требований к защите персональных данных незамедлительно докладывать заведующему НРМДОБУ «ЦРР-д/с Улыбка» обо всех случаях возникновения и/или выявления фактов нарушения (несоблюдения) требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных внутри ДОУ.

2.23. В отношении персональных данных, ставших известными лицу ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе реализации своих полномочий, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

III. Действия при обнаружении попыток несанкционированного доступа

3.1. К попыткам несанкционированного доступа относятся:

3.1.1. сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

3.1.2. действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к персональным данным, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя, методом подбора пароля, использования пароля, разглашаемого владельцем учётной записи или любым другим методом.

3.2. При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

3.2.1. прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

3.3. доложить руководителю о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

IV. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

— запрашивать у работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с Улыбка» информацию, необходимую для реализации полномочий;

— требовать от работников учреждения соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов НРМДОБУ «ЦРР-д/с Улыбка» о персональных данных;

— контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами НРМДОБУ «ЦРР-д/с Улыбка»;

— вносить руководителю предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

— вносить руководителю предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с Улыбка», виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;

— принимать решения в пределах совей компетенции.

V. Ответственность

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных.

5.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

6.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники ДОУ, на которых распространяется действие этой инструкции.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью на 4 листов (ах)

Заведующий НРМДЮБУ

«ЦР-д/с «Улыбка»

Иванова А. Усольцева

«10» 11.09.2014 г.

