



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОДВЯЗЬЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
РЯЗАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГРН 1056212008478 ИНН 6215014935
390502 Рязанская обл., Рязанский район, с. Подвязье,
ул. Садовая, д.8, Тел.(4912) 26-63-03, e-mail: podv-sad@mail.ru

ПРИКАЗ

от «27» июля 2020 г.

№68/2-р

«О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области,

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – ДООУ) заместителя заведующего по учебной и воспитательной работе Захарова М.В.

2. Утвердить инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в ДООУ согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4.

И.о. заведующей
МБДОУ «Подвязьевский детский сад»

И.В. Ерина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области от «27» июля 2020 г. № 68/2-р

Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – Ответственный) назначается распоряжением заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Подвязьевский детский сад» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – ДОУ) и отвечает за организацию, обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения сотрудниками ДОУ законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн), в том числе требований к обработке и защите ПДн.

1.2. Ответственный должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

1.3. В своей деятельности Ответственный руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Политикой в отношении обработки персональных данных в ДОУ, настоящей Инструкцией.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Функции Ответственного:

2.2. 2.1.1. Ответственный изучает все стороны деятельности ДОУ и вырабатывает рекомендации по организации обработки ПДн при решении следующих основных вопросов:

– организация доступа к ПДн и учет сотрудников ДОУ, допущенных к обработке ПДн, как в программных комплексах, входящих в состав информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн), так и на бумажных носителях;

– контроль за поддержанием в актуальном состоянии действующих нормативных актов, журналов и форм учета по работе с ПДн;

– контроль за обеспечением соответствия проводимых работ в части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;

– организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДн;

– контроль за поддержанием в актуальном состоянии уведомления об обработке ПДн;

– рассмотрение предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн, предоставленных Ответственным за обеспечение безопасности ПДн в ИСПДн ДОУ;

– осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ДОУ.

2.3. Ответственный обязан:

2.2.1. Знать цели обработки ПДн в ДОУ и перечень обрабатываемых ПДн.

2.2.2. Соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в ДОУ и иных нормативных актов ДОУ, устанавливающих порядок работы с ПДн.

2.2.3. Обеспечивать доведение до сведения сотрудников ДОУ норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн, нормативных актов ДОУ по вопросам обработки ПДн.

2.2.4. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками ДОО норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

2.2.5. Контролировать ведение документации, предусмотренной нормативными актами ДОО в части обеспечения безопасности ПДн.

2.2.6. Обеспечивать актуализацию нормативно-методических документов по защите ПДн ДОО.

2.2.7. Обеспечивать организацию проведения занятий с сотрудниками ДОО по организационным вопросам обработки ПДн (проводить инструктаж сотрудников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в ДОО).

2.2.8. Обеспечивать организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов согласно п. 3 ч. 4 ст. 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.9. Обеспечивать проведение работ по определению уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн ДОО в соответствии с «Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119.

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный имеет право:

3.1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач.

3.2. Проводить проверки соблюдения режима обеспечения безопасности ПДн в ДОО и структурных подразделениях ДОО (при их наличии).

3.3. Требовать от сотрудников ДОО соблюдения требований Политики в отношении обработки персональных данных в ДОО, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн.

3.4. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обработки ПДн.

3.5. Требовать от сотрудников ДОО письменных объяснений при проведении служебных расследований по вопросам нарушений требований по обработке и защите ПДн.

3.6. Вносить предложения главе муниципального образования об отстранении от выполнения служебных обязанностей сотрудников, повторно нарушающих требования по обработке и защите ПДн.

3.7. Давать сотрудникам ДОО обязательные для выполнения указания по обработке и защите ПДн, определяемые законодательством Российской Федерации и требованиями нормативных актов ДОО.

3.8. Привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ответственный в соответствии с возложенными на него обязанностями несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение требований нормативных актов ДОО, устанавливающих порядок работы с ПДн в пределах, установленных законодательством.

4.2. Разглашение ПДн в пределах, установленных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3.

4.4. С инструкцией ознакомлен:

4.5.

зам.зав. по УВР

М.В. Захарова