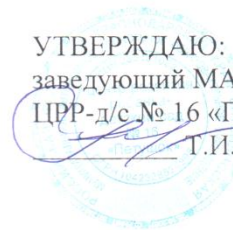


СОГЛАСОВАНО:  
председатель профсоюзного  
комитета МАДОУ  
Ю.И. Ватулина



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МАДОУ  
ЦРР-д/с № 16 «Петушок»  
Т.И. Яценко



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В  
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
центр развития ребенка - детский сад № 16 «Петушок»**

**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 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», с целью исполнения законодательства по регулированию отношений, связанных с обработкой персональных данных, обеспечения защиты прав и свобод человека при обработке персональных данных, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны воспитанников, их родителей (законных представителей), работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – детский сад № 16 «Петушок».

Настоящая должностная инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за обработку персональных данных в МАДОУ ЦРР – д/с № 16 «Петушок».

**1. Общие положения.**

1.1. На должность ответственного за обработку персональных данных назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях 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, коммуникаций и 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»

2.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

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

2.4. Оказывать родителям (законным представителям) воспитанников, работникам МАДОУ ЦРР – д/с № 16 «Петушок» 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, предоставление, доступ), удаление, уничтожение.

2.5. Обеспечить выполнение «Положения о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников приказ от 31.08.2018 года № 71, «Положения о защите персональных данных работников» приказ от 31.08.2018 года № 71/1.

2.6. Осуществлять взаимодействие с органами в установленной сфере деятельности.

### **3. Права.**

3.1. Знакомиться с проектами решений Учредителя МАДОУ ЦРР – д/с № 16 «Петушок», 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.**

4.1. Ответственное лицо за обработку персональных данных несет ответственность за сбор, запись, систематизация, 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(а): «01» сентября 2018 года

  
(роспись)

Т.И. Яценко