

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 10 "Золотой ключик" города Невинномыска
(МБДОУ № 10 г. Невинномыска)



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 10
г. Невинномыска
В.В. Банникова
« 03 » 2019г.

ИНСТРУКЦИЯ по обработке персональных данных

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБДОУ назначается приказом заведующего МБДОУ.
- 1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими законодательными и нормативно-правовыми актами по вопросам обработки и защиты персональных данных.

2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

- 2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
 - осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками МБДОУ законодательства РФ, локальных актов по обработке персональных данных, требований к защите персональных данных и принимать меры по устранению выявленных нарушений;
 - **обезличивать персональные данные сотрудников,**
 - организовывать проведение занятий (или) доведение до сведения работников МБДОУ положений законодательства РФ о персональных данных, локальных актов Федерального казначейства по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - разработать в МБДОУ документы, которые регламентируют порядок обработки персональных данных по вопросам защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и нормативно-правовых актов РФ и Федерального казначейства;
 - организовывать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты от неправомерных действий в отношении персональных данных;
- докладывать заведующему МБДОУ о выявленных нарушениях обработки персональных данных или требований по их защите, принимаемых мерах и способах устранения выявленных нарушений.

3. Ответственность лица, которое организует обработку персональных данных

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации ответственный за организацию обработки персональных данных несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность за невыполнение или халатное выполнение обязанностей по организации, контролю и обеспечению выполнения требований законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации по вопросам обработки и защиты персональных данных в МБДОУ.

4. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

- требовать от работников МБДОУ письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства РФ, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;
- вносить предложения заведующему МБДОУ об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, в том числе об увольнении работников, при обнаружении нарушения ими требований законодательства РФ, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

Лист ознакомления с инструкцией

№ п/п	Фамилия имя отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Приданникова Светлана Сергеевна	Специалист по кадрам	01.03.19	