

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №32 «Малыш»  
МКДОУ "Детский сад №32 "Малыш"

---

**СОГЛАСОВАНО**

*Председатель профсоюзного  
комитета* *Д.А.*

«*03*» *апреля* 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

*Жукова*

Заведующий  
МКДОУ «Детский сад №32  
«Малыш»

«*03*» *апреля* 2023г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ответственного за обработку персональных данных**

Введено в действие с «*03*» *апреля* 2023 г.

п. Пионерский  
2023 г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственный за обработку персональных данных в МКДОУ "Детский сад №32 "Малыш" (наименование работодателя) (далее - Работник и Работодатель или Оператор) по адресу: Свердловская область, Талицкий район, пос. Пионерский ул. Ленина дом 1, относится к категории специалистов (или: руководителей).

1.2. Работник назначается и освобождается от работы приказом руководителя Работодателя из лиц с высшим профессиональным образованием и стажем работы в области обработки персональных данных не менее трех лет.

1.3. Работник подчиняется непосредственно заведующему МКДОУ "Детский сад №32 "Малыш" (должность или орган).

1.4. Работник в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Работодателя;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- трудовым договором с Работодателем и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Работник должен знать: руководящие материалы по организации труда и управления производством; трудовое законодательство; документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений; методы применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных; меры осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных; порядок оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом; алгоритм ознакомления работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников; организацию труда и управления; методы учета кадров; порядок разработки нормативных материалов для защиты персональных данных; основы технологии производства; передовой отечественный и зарубежный опыт в области обработки персональных данных.

1.6. Особые условия допуска к работе: прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном

действующими законодательными и нормативно-правовыми актами, прохождение Работником инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

## 2. ФУНКЦИИ РАБОТНИКА

2.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

2.2. Организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Организовывать доведение до сведения уполномоченных на обработку персональных данных положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. В случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

2.6. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

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

2.8. Блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных.

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

2.11. Участвовать в рассмотрении проектов решений по вопросам своей компетенции.

2.12. Руководит подчиненными и координировать деятельность структурных подразделений предприятия в области обработки персональных данных.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

- 3.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.9. Повышение своей квалификации.
- 3.10. Ознакомление с проектами решений руководителя, касающимися его деятельности.
- 3.11. Представление на рассмотрение руководителя предложений по вопросам деятельности организации.
- 3.12. Получение от работников организации информации, необходимой для осуществления своей деятельности.
- 3.13. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.14. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 3.15. Доступ к информации, касающейся обработки персональных данных.
- 3.16. Неотложное принятие мер по защите персональных данных.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

4.1. Работник обязан:

- выполнять работу в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;
- соблюдать коммерческую тайну;
- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, которые установлены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

4.2. Также Работник принял на себя обязательства:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- в положенные сроки отчитываться о результатах своей деятельности по утвержденным формам;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работник несет ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- 6.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
- 6.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя, не противоречащих законодательству.
- 6.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.
- 6.5. Причинение материального ущерба.
- 6.6. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда, непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил.
- 6.7. Несоблюдение трудовой дисциплины.
- 6.8. Непринятие мер по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества выполненной работы.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)**

7.1. В работе Работник взаимодействует с сотрудниками МКДОУ "Детский сад №№2 "Малыш", родителями (законными представителями) воспитанников (подразделения и работники, от которых он получает и которым передает ценности, материалы, информацию, их состав и сроки передачи, с кем взаимодействует во время исполнения

работы).

7.2. В чрезвычайных ситуациях Работник взаимодействует с \_\_\_\_\_ (подразделения, ликвидирующие аварии и последствия чрезвычайных происшествий).

7.3. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на заведующего хозяйством (должность). Работник передает назначенному лицу все дела в течение 24 часов.

## **8. ОЦЕНКА ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВ РАБОТНИКА И РЕЗУЛЬТАТОВ ЕГО РАБОТЫ**

8.1. Критериями оценки деловых качеств Работника являются:

- квалификация;
- стаж работы по специальности;
- профессиональная компетентность, выразившаяся в лучшем качестве выполняемых работ;
- отзывы руководства, работников;
- уровень трудовой дисциплины;
- способность эффективно организовать работу подчиненных;
- результаты независимой оценки качества условий выполнения работ и плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки;
  - интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы);
  - умение работать с документами;
  - способность в установленные сроки осваивать технические средства, повышающие производительность труда и качество работы;
  - производственная этика, стиль общения;
  - способность к творчеству, предприимчивость;
  - способность к адекватной самооценке;
  - проявление инициативы в работе, выполнение работы более высокой квалификации;
  - повышение индивидуальной выработки;
  - рационализаторские предложения;
  - практическая помощь вновь принятым работникам без закрепления наставничества соответствующим приказом;
  - высокая культура труда на конкретном рабочем месте.

8.2. Результаты работы и своевременность ее выполнения оцениваются по следующим критериям:

- результаты, достигнутые Работником при исполнении обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором;
- качество законченной работы;
- своевременность выполнения должностных обязанностей;
- выполнение нормированных заданий, уровень производительности труда.

8.3. Оценка деловых качеств и результатов работы проводится на основе объективных показателей, мотивированного мнения руководства, коллег.

Согласовано:  
заведующий МКДОУ  
"Детский сад №32 "Малыш"



М.А. Попова

---

(инициалы, фамилия) (подпись)

"03" апреля 2023 г.