СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МБДОУ детского сада Заведующий МБДОУ детского сада 19 «Малыш» № 19 «Малыш»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Соловьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Ситникова

Протокол от 11.01.2017г. № 1 Приказ от 13.01.2017г. № 24

**Регламент работы должностных лиц,**

**допущенных к работе с персональными данными**

г. Пятигорск

**1. Общие положения**

1.1. Данный регламент составлен в соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г., устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при различных видах обработки.

1.2. Обработка персональных данных в учреждении может осуществляться только в функциональных и образовательных целях.

1.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия.

1.4. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональном данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

1.5. Приказом заведующего назначаются ответственные должностные лица, осуществляющие от имени Оператора (МБДОУ детского сада № 19 «Малыш») хранение, обработку и передачу персональных данных. Ответственные должностные лица уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента.

1.6. Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информацию об Операторе (МБДОУ детского сада № 19 «Малыш»).

1.7. Организуется раздельное хранение персональных данных на отдельных аппаратных средствах.

1.8. Для защиты персональных данных, подвергаемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав ответственных должностных лиц, шифрование и запароливание информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации.

1.9. Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где установлены аппаратные средства и хранятся рабочие материалы с персональными данными, усиливаются средства защиты этих помещений.

1.10. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации, её несанкционированную передачу несут ответственные должностные лица, результатом деятельности которых явились нарушения.

**2. Порядок работы должностных лиц с персональными данными**

**2.1. Должностные лица обязаны:**

2.1.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными.

2.1.2. Проводить единую техническую политику, организацию и координацию работ по обеспечению безопасности персональных данных в учреждении.

2.1.3. Проводить мероприятия по плану по обеспечению безопасности персональных данных.

2.1.4. Проводить мероприятия, направленные на предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным или передаче их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.1.5. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки.

2.1.6. Своевременно обновлять персональные данные при их изменении или дополнении.

2.1.7. Не допускать воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.1.8. Проводить периодический контроль эффективности мер защиты персональных данных в учреждении.

2.1.9. Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных заведующего учреждением.

2.1.10. При необходимости блокировки или уничтожения персональных данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или блокировки данных, обеспечивая защиту иной информации.

2.1.11. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительно приостанавливать предоставление персональных данных до выяснения нарушения и устранения их причин.

**2.2. Должностным лицам запрещено:**

2.2.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче.

2.2.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о персональных данных не регламентирована.

2.2.3. Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании.

2.2.4. Использовать персональные данные в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

**3. Ответственность должностных лиц**

3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- правильность и объективность принимаемых решений;

- правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний заведующего по вопросам, входящим в возложенные на них функции;

- выполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;

- качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями;

- согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными им по роду работы.