Приложение №1
к приказу № 664 от 01.11.2018г.

Рассмотрено и принято:
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол №3 от 31.10.2018г.

Утверждено:
Заведующий
_____ Н.Г. Кадочникова
Приказ № 664 от 01.11.2018г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ О.Н. Матрошилова
31.10.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МБДОУ «Детский сад №27 «Семицветик» г.Юрги»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад №27 «Семицветик» г.Юрги» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №27 «Семицветик» г.Юрги» и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и воспитанников в МБДОУ «Детский сад №27 «Семицветик» г.Юрги».
1.2 В данном положении представлен список лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
1.3 Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в МБДОУ «Детский сад №27 «Семицветик» г.Юрги».
1.4 Перечень лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа представлен в Приложении № 1 и Приложении № 2.
1.5 Список лиц, ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в Приложении № 3.

Основные понятия

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные воспитанников – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанником, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (родителей (законных представителей) обучающегося) или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (обучающемуся);
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

3.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 1

Таблица № 1:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор ИСПДн	- Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн. - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн. – Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн. - Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Администратор безопасности	- Обладает правами Администратора ИСПДн. - Обладает полной информацией об ИСПДн. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн. – Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных)	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

Оператор ИСПДн	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	- сбор - систематизация – накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

4.2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация МБДОУ (заведующий, зам. заведующего, старший воспитатель, главный бухгалтер)	- Обладает полной информацией о персональных данных воспитанников и их родителей, работников МБДОУ. - Имеет доступ к личным делам воспитанников и работников, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Медицинская сестра	- Имеет доступ к личным делам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные воспитанников, их родителей.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Воспитатели	- Имеют доступ к личным делам воспитанников, обладают информацией о персональных данных родителей, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные воспитанников и родителей только **своей группы.**	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Учитель – логопед.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование

	контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья.	
Педагог-психолог	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей).	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - распространение
Специалист по кадрам	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников школы. - Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных и электронных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников ОУ.	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Ответственный по безопасности БОП	- Обладает полной информацией о мерах по обеспечению безопасности образовательного учреждения. - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) при постановке на первичный воинский учет.	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение

Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации МБДОУ в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и воспитанников МБДОУ и в установленном действующим законодательством порядке.

Пронумеровано и прошито

7 (семь) лист (а,ов)

Заведующий МБДОУ ДС №27 «Семицветик» г.Юрги

Н.Г. Кадочникова