

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Вольского муниципального района  
 «Центр развития ребенка – детский сад № 17 «Ладушки» г. Вольска Саратовской области»  
 РФ, 412905, Саратовская область, г. Вольск, ул. Кольцова, 17. , Телефон: 8 (845-93)7-56-29, e-mail: [ladushki17@mail.ru](mailto:ladushki17@mail.ru)

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:  
 на заседании педагогического совета  
 протокол № 3 от «24» января 2020 г.



ПРИТВЕРЖДАЮ:  
 Председатель МДОУ ВМР «ЦРР –  
 детский сад № 17 «Ладушки»  
 Чалова В.В.  
 Приказ № 58 от «3» февраля 2020 г.

Согласовано:  
 Председатель первичной Профсоюзной  
 организации МДОУ  
 Субботина Т.В.  
 Протокол №3 от «31» января 2020 г.

## Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Вольского муниципального района «Центр развития ребенка - детский сад № 17 «Ладушки» г. Вольска Саратовской области» (далее - МДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и воспитанников.

### 2. Основные понятия

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 обучающимся, 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) воспитанника 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 Учреждения 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 (воспитаннику);

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

### 3. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных

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

1.2. 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 информационно й системы персональных данных (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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор</li> <li>- систематизация</li> <li>- накопление</li> <li>- хранение</li> <li>- уточнение</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> </ul>
----------------	---	---

#### 4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

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

1.4. 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
Администрация МДОУ (заведующий, зам. заведующего)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обладает полной информацией о персональных данных воспитанников и их родителей, работников МДОУ.</li> <li>- Имеет доступ к личным делам воспитанников и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МДОУ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
Делопроизводитель	Имеет доступ к личным делам сотрудников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
Сотрудник, назначенный приказом, за ведение личных дел воспитанников	Имеет доступ к личным делам воспитанников, обладает информацией о персональных данных родителей, к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
Медицинская сестра	Имеет доступ к личным делам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные воспитанников, их родителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
Инструктор по физической культуре	Имеет доступ к личным делам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информация на	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление,</li> </ul>

	материальных носителях, содержащая персональные данные воспитанников, их родителей.	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 <b>своей группы</b> .	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Учитель – логопед.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья.	- использование
Тьютор	- Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья.	- использование

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