

**«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»**  
на заседании  
Общего собрания работников  
Протокол № 3 от «31» января 2020 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Заведующий МДОУ ВМР  
«Детский сад № 30 «Сказка»  
О.В. Федоренко/  
Приказ № 27 от 03 февраля 2020 г.



**«СОГЛАСОВАНО»**  
на заседании  
Профсоюзной организации  
Протокол № 1 от «31» января 2020 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным МДОУ ВМР «Детский сад № 30 «Сказка»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным** (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Вольского муниципального района «Детский сад № 30 «Сказка» г. Вольска Саратовской области» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и воспитанников.

## 2. 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 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

- 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

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.	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

### 4. 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
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 - 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 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> </ul>

		- 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 контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья.	- использование

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















