|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ школа – детский сад № 85 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Морозова  «25» июля 2018 г. |

**Положение**

**«О разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 85»**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 85» (далее – МОУ школа – детский сад № 85) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ школа – детский сад № 85и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и обучающихся, родителей (законных представителей).

**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 обучающихся*** – 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) 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 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 (учащемуся);

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

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

**3.1.** Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных.

**3.2.** Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а также их уровень прав доступа 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 |

**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 также их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

**Таблица № 2**

| Группа | Уровень доступа к ПДн | Разрешенные действия |
| --- | --- | --- |
| Администрация МОУ школа- детский сад № 85 (директор, заместители директора, старший воспитатель, главный бухгалтер).Работники – секретарь, бухгалтер. | - Обладает полной информацией о персональных данных воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы и детского сада.- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы и детского сада. | - сбор и систематизация- накопление и хранение- уточнение (обновление, изменение)- использование- уничтожение- распространение- блокирование- обезличивание |
| педагог – психолог. | - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей). | - сбор и систематизация- накопление и хранение- уточнение (обновление, изменение)- использование |
| Классные руководители | - Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только **своего класса**.  | - сбор и систематизация- уточнение (обновление, изменение)- использование- уничтожение |
| Воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования. | - Имеют доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей учащихся **своей группы (кружка, секции)**. | - уточнение (обновление, изменение)- использование |
| Учителя – предметники.  | - Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.  | - 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 |
| 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. | - сбор и систематизация- накопление и хранение- уточнение (обновление, изменение)- использование |
| Учитель – логопед. | - Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья. | - использование |
| 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 |

\* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о «О порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 85» и в установленном действующим законодательством порядке.

4.3. Внешний доступ к персональным данным.

К числу потребителей персональных данных вне МОУ школа – детский сад № 85 можно отнести:

* налоговые инспекции;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* страховые агентства;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды;
* подразделения органов местного самоуправления.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

Запросы на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрируются в журнале обращений граждан.

При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных работодатель незамедлительно приостанавливают предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для этого помещении кабинет директора (здание детского сада), учительская (здание начальной школы), бухгалтерия.

Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

**Лист ознакомления**

 **с Положением О разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа – детский сад № 85»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество работника** | **Дата ознакомления с Инструкцией** | **Подпись работника** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество работника** | **Дата ознакомления с Инструкцией** | **Подпись работника** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |