Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Центр развития ребёнка – детский сад №50 «Непоседа»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседателем профкомаПротокол № 13 от «20» октября 2021 года. | УТВЕРЖДЕНОприказом заведующего МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 50 «Непоседа»Приказ № 336 от «20» октября 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным**

**МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 50 «Непоседа»**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 50 «Непоседа» города Новочебоксарск Чувашской Республики (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и воспитанников.

1. **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.
1. **Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных**
	1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а также исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.
	2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а также 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
 |
| Пользователь ИСПДн | * Обладает полной информацией об ИСПДн.
* Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн.
 | * сбор
* систематизация
* накопление
* хранение
* уточнение
* использование
* уничтожение
 |

1. **Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных**
	1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.
	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 ДОУ(заведующая, старший воспитатель, делопроизводитель) | - Обладает полной информацией о персональных данных воспитанников и их родителей, работников ДОУ.Имеет доступ к личным делам воспитанников и работников, информация наматериальных носителях, содержащая персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников ДОУ. | - сбор и систематизациянакопление и хранениеуточнение (обновление, изменение)* использование
* уничтожение
* распространение
* блокирование

обезличивание |
| Заместитель заведующего по АХЧ | Обладает полной информацией о персональных данных работников ДОУ. | - сбор и систематизациянакопление и хранениеуточнение (обновление, изменение)* использование
* уничтожение
* распространение
 |
| Медицинская сестра | Имеет доступ к медицинским картам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информации на материальных носителях, содержащей 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), использованиеуничтожение  |
| Учитель – логопед. | Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья. | - использование  |
| Педагог-психолог | Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья. | - использование  |
| Инструктор по физической культуре  | Имеет доступ к личным делам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей. | - сбор и систематизация, накопление и хранение, уточнение (обновление, изменение)* использование
 |
| Музыкальный руководитель | Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей. | - сбор и систематизация, накопление и хранение* использование
 |

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

Инструкцию разработал: делопроизводитель Пшеничникова Е.В

С инструкцией ознакомлены:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО сотрудника** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |