


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 315» (МБДОУ № 315)  
г. Красноярск, 660119, ул. Микуцкого, дом 4, т. 225 – 40 – 08, e-mail: [dou315@mail.ru](mailto:dou315@mail.ru)  
ОКПО 55921460 ОГРН 1022402489416 ИНН 2465040909 КПП 246501001

---

*Принято:* на Общем собрании трудового  
коллектива: протокол №1 от 30.08.2018г  
*Согласовано:* председатель ПК МБДОУ  
 Н.В.Ефанова



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ № 315  
М.В.Романова.  
31.08.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАЗГРАНИЧЕНИИ ПРАВ ДОСТУПА  
К ОБРАБАТЫВАЕМЫМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 315»**

Утверждено и введено в действие  
приказом заведующего МБДОУ №315  
от 31.08.2018 года № 180

Красноярск, 2018г.



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 315» (далее – учреждение) 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.

## **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.**

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.

3.3. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в ИСПДн



#### ***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 данных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным (Приложение 2)

4.3. 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 учреждения и в установленном действующим законодательством порядке.

#### ***5. Заключительные положения.***

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим учреждения и действует до принятия нового Положения.

5.2. Дополнения, изменения в Положение вносятся в установленном Уставом порядке: принимаются на общем собрании работников учреждения и утверждаются приказом заведующего учреждения

Настоящий локальный нормативный акт «Положение об общем собрании трудового коллектива в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «детский сад № 315» рассмотрен на общем собрании трудового коллектива от 30.08.2018 года, протокол №1 с учетом мнения выборного органа профессионального союза работников МБДОУ

Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Заведующий Секретарь	-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 Администратора ИСПДн. -Обладает полной информацией об ИСПДн. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн.	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование
Заместитель	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	- сбор - систематизация - уничтожение



**Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных данных**

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация учреждения (заведующий, зам. заведующего)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обладает полной информацией о персональных данных воспитанников и их родителей, работников учреждения.</li> <li>- Имеет доступ к личным делам воспитанников и работников, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные родителей, воспитанников и сотрудников учреждения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление и изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уточнение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет доступ к личным делам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные воспитанников, их родителей.</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> </ul>
Инструктор по физической культуре	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет доступ к личным делам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные воспитанников, их родителей.</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> </ul>
Воспитатели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей воспитанников, состоянии здоровья.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уничтожение</li> <li>- использование</li> </ul>