

Принято на заседании
педагогического совета МБУДО
«ДМШ № 5»
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУДО
«ДМШ № 5» № _____
от « _____ » _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МБУДО «ДМШ № 5»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МБУДО «ДМШ № 5» (далее - ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся. Положение применяется в ОУ, работники которого обрабатывают персональные данные автоматизированным и неавтоматизированным способами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Пользователь информационной системы персональных данных - лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.

- **Правила разграничения доступа** - совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.

- **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

- **Безопасность персональных данных** - состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

- **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

- **Обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Лицея;

- **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматиза-

ции или без использования таких средств

- **Неавтоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Неавтоматизированная обработка регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

3.1. Допуск лиц к обработке персональных данных в ИСПДн осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.2. Размещение информационных систем, специального оборудования и организация работы с ПДн должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.3. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

3.4. При обработке персональных данных в ИСПДн пользователями должно быть обеспечено:

- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн., в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.5. При обработке персональных данных в ИСПДн администратор системы должен обеспечивать:

- регистрацию работников, допущенных к работе с ПДн в информационной системе, разграничение их прав и назначение паролей доступа;

- регистрацию применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИСПДн

4.1. Разграничение прав осуществляется на основании отчета по результатам проведения внутренней проверки, а также исходя из характера и режима обработки персональных данных.

4.2. Категории должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных, и их уровень прав доступа в ИСПДн (в АИС «Сетевой город. Образование»):

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия	Сотрудник/ полномочия
Администратор ИСПДн	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Директор
Администратор безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн. 	Сбор Систематизация Накопление Хранение Уточнение Использование Уничтожение	Директор

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

5.1. Алгоритм обеспечения защиты персональных данных при неавтоматизированной обработке:

Описание всех процессов неавтоматизированной обработки. Для каждого процесса неавтоматизированной обработки устанавливаются цели обработки.

Определение перечня лиц, участвующих в обработке ПДн. Сотрудников, обрабатывающих персональные данные, необходимо ознакомить с правилами обработки и защиты персональных данных. Они должны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Важно: необходимо предупредить сотрудников о том, что категорически запрещается хранить персональные данные, позволяющие идентифицировать субъектов персональных данных, на личных компьютерах. При этом на личном компьютере не допускается обрабатывать обезличенные персональные данные, например, ФИО учащегося и его год рождения;

Получение согласия на обработку персональных данных от субъектов (работников, учащихся и их родителей (законных представителей)). От работников согласие берётся при устройстве на работу. Согласие за несовершеннолетних учащихся дают их родители (законные представители). Такое согласие должно быть оговорено в договоре или в заявлении на обучение. Если обрабатываемые персональные данные являются обезличенными, то согласие от субъекта не требуется.

5.2. В МБУДО «ДМШ № 5» можно выделить следующие основные процессы неавтоматизированной обработки персональных данных:

5.2.1. Процесс ведения кадрового учёта:

При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные): сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся: сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации: сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках:6;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения об изменениях места жительства и контактных телефонов.

Для получения персональных данных по форме Т-2 требуется письменное согласие принимаемого на работу физического лица.

Целью процесса ведения кадрового учёта является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в общеобразовательных учреждениях, а также выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Обработка личных дел работников производится на бумажных носителях.

Обработка производится делопроизводителем.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные работников и имеющие отношение к кадровому учёту, должны храниться в сейфе или несгораемом шкафу.

5.2.2. Процесс обеспечения образовательной деятельности. Ведение классного журнала (приложение к распечатке ЭЖ).

Классный журнал - государственный документ установленного образца. Для ведения классного журнала необходимы следующие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей):

- ФИО учащегося;
- номер личного дела учащегося;
- ФИО родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей).

Другие персональные данные в классных журналах хранить не рекомендуется.

Обработка классного журнала производится на бумажных носителях. Обработка классного журнала производится работниками. Хранить классные журналы должны в учительской. В классном журнале могут храниться данные о группе здоровья, однако другие сведения о состоянии здоровья заносить в классный журнал не рекомендуется.

Личное дело учащегося

Личное дело учащегося МБУДО «ДМШ № 5» заводится на каждого учащегося с момента его поступления и ведется до окончания обучения. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах.

Для ведения личного дела необходимо получение заявления от родителей (законных представителей).

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- медицинская карта учащегося (Форма № 026/у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года №241);

- адрес учащегося;

- копия свидетельства о рождении учащегося (хранится отдельно).

В личное дело учащегося заносятся следующие персональные данные:

- ФИО учащегося;

- дата рождения учащегося;

- место рождения учащегося

- ФИО родителей (законных представителей);

- контактный телефон родителей (законных представителей).

Обработка производится на бумажных носителях. Личные дела учащихся должны храниться в кабинете директора в сейфе или негорючем шкафу.

Алфавитная книга записи учащихся

Алфавитная книга записи учащихся содержит данные обо всех учащихся общеобразовательного учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

Фамилии учащихся заносятся в список в алфавитном порядке независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

В алфавитную книгу записи учащихся заносятся следующие персональные данные учащихся:

- ФИО учащегося: адрес учащегося:

- табельный номер учащегося.

Обработка производится на бумажных носителях. Алфавитная книга записи учащихся должна храниться в канцелярии или кабинете директора в сейфе или негорючем шкафу.

Книга движения учащихся

В книге движения учащихся фиксируется выбытие учащихся и окончание ими общеобразовательного учреждения. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из образовательного учреждения учащийся снова возвратится в него, то данные о нем (ФИО) записываются как о вновь поступившем.

Обработка производится на бумажных носителях.

Книга движения учащихся должна храниться в кабинете директора в сейфе или негорючем шкафу.

Книга выдачи свидетельства об окончании школы

В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании фиксируется решение педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата. В книге выдачи аттестатов содержится следующий перечень персональных данных учащегося:

- ФИО учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения учащегося.

Обработка производится на бумажных носителях. Книга выдачи аттестатов должна храниться в кабинете директора в сейфе или негорючем шкафу.

6. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. Категории работников, ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация школы (директор ОУ, зам. директора ОУ)	- Обладаем полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы. - Доступ к личным делам учащихся и работников. информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	сбор и систематизация накопление и хранение уточнение (обновление, изменение) использование уничтожение блокирование обезличивание
Секретарь учебной части	- Доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	сбор и систематизация накопление и хранение уточнение (обновление, изменение) использование уничтожение
учителя-предметники	- Доступ к информации на материальных носителях, содержащей контактную информацию родителей учащихся, обучающихся предмету учителя.	использование

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работники МБУДО «ДМШ № 5, допущенные к обработке ПДн и виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.