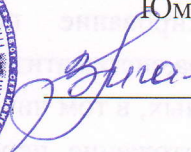


Принято на заседании общего собрания
коллектива МАУ ДО Юмагузинская ДШИ
Протокол № 1 от «29» 08 2019г



Утверждаю
Директор МАУ ДО
Юмагузинская ДШИ


Р.А.Зиганшина

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗГРАНЕЧЕНИИ ПРАВ ДОСТУПА К ОБРАБАТЫВАЕМЫМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Юмагузинская детская школа искусств (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным.

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 учащихся** – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой;
- **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) учащегося) 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 Школы 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 (обучающемуся);
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

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

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.

Таблица

**Список групп должностных лиц
ответственных за обработку персональных данных**

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация - школы	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей), работников школы. - имеет доступ к личным делам обучающихся их родителей (законных представителей) и работников школы, информации на материальных носителях содержащей персональные данные обучающихся и работников	- сбор и их систематизация - накопление и хранение - уточнение (изменение, обновление) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Секретарь	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и их систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение

		- блокирование - обезличивание
Преподаватель	- Имеет доступ к личным делам, информации на материальных носителях содержащей персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей),	- сбор систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение)

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 представлен в таблице №2.

**Список групп должностных лиц
ответственных за обработку персональных данных в информационных системах
персональных данных Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования Юмагузинская детская школа искусств**

Таблица №2

Ф.И.О, должность	Персональные данные	Документы
Зиганшина Р.А.	персональные данные сотрудников и клиентов	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела сотрудников; • документы по тарификации сотрудников; • материалы служебных расследований; • приказы по личному составу; • приказы по основной деятельности; • статистические отчеты; • официальный сайт; • электронная база данных по сотрудникам; • электронная база данных клиентов; • паспортные и анкетные данные сотрудников; • табель учета рабочего времени сотрудников.

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и учащихся МАУ ДО Юмагузинская ДШИ и в установленном действующим законодательством порядке.