

Представитель работников

Кард С.В. Кардупова  
«30» 04 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ ДПО РЦ  
Сергеева О.А. Сергеева

приказ от «30» 04.2021 № 23

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
протоколом № 3  
«30» 04 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разграничении прав доступа**  
**к обрабатываемым персональным данным**  
**в Муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного**  
**профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее – Положение) в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Учреждение) разработано на основе «Рекомендаций по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 г., Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным.

**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;
- **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) 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

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. Перечень собираемых данных 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 персональным данным   | Разрешенные действия   |
|--|---|--|
| Администратор по информационной безопасности | <ul style="list-style-type: none"><li>– Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении.</li><li>– Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации.</li><li>– Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– сбор</li><li>– накопление</li><li>– хранение</li><li>– уточнение</li><li>– использование</li><li>– уничтожение</li></ul> |

### **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 должностей 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 персональным данным   | Разрешенные действия   |
|--------------------------|---|--|
| Администрация Учреждения | <ul style="list-style-type: none"><li>– Обладает полной информацией о персональных данных работников.</li><li>– Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях,</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>– сбор и систематизация</li><li>– использование</li><li>– распространение</li><li>– блокирование</li></ul> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | содержащей персональные данные работников.  | – обезличивание  |
| Делопроизводитель<br>Бухгалтер по<br>расчету заработной<br>платы | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обладает полной информацией о персональных данных работников.</li> <li>– Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников.</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> <li>– распространение</li> <li>– блокирование</li> <li>– обезличивание</li> </ul> |
| Заведующий<br>отделом  | Имеет доступ к персональным данным работников только своего отдела.   | <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>   |
| Секретарь<br>директора   | Имеют доступ к информации о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников   | <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>   |
| Методист<br>(Администратор<br>Сайта)                             | Обладает информацией о персональных данных только разрешенных работником на основании согласия работника о распространении персональных данных  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– использование</li> <li>– уничтожение</li> </ul>   |