

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад № 45 «Октябрёнок»
города Смоленска

Т.А. Лучкина

Приказ от «24» июля 2015 г. № 349

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 45
Октябрёнок» города Смоленска
Протокол от 24.07.2015 г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о разграничении прав доступа к персональным данным в
МБДОУ «Детский сад № 45 «Октябрёнок»

Мотивированное мнение профкома учтено.
Председатель первичной профсоюзной
организации Т.Н. Зуева



1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 и Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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 заведующему Детского сада в связи с трудовыми отношениями;
- *персональные данные воспитанника* – информация, необходимая Детскому саду в связи с отношениям, возникающими между воспитанником, его родителями (законными представителями) и его 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 лица, получившего доступ к персональным данным требование не допускать их распространения без согласия 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 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (воспитанников) либо иным образом затрагивающих 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.

2. Разграничения прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных

1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных.

2. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в «АИС», (базы данных) представлен в таблице № 1

№ п/п	Группа/уровень доступа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных автоматизированных систем обработки персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
1	Администратор/Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении. - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным. - Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств.	Заведующий	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о ДОУ	«АИС»	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, уровень освоения ООП, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работы, успеваемость

2	Пользователи/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к определённым группам ПДн.(ДОУ, группа)	Администрация ДОУ, воспитатели, учителя-логопеды, педагог-психолог	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о ДОУ, данных освоения ООП)	«АИС»	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, уровень освоения ООП, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работы
3	Кадровая работа/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	Заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о ДОУ, данных об освоении ООП воспитанниками)	(«АИС» электронная база ДОУ).	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, уровень освоения ООП, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работ
4	Бухгалтерия	Директор бухгалтерии, главный бухгалтер	Формирование платежных поручений, содержащих персональные данные		Формирование платежных поручений, содержащих персональные данные
		Бухгалтер	Начисление заработной платы, социальных выплат работникам и воспитанникам, формирование платежных поручений, содержащих персональные данные, исполнение договоров, стороной по которому		Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: Ф.И.О, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, адрес, имущественное положение, ИНН, номер страхового полиса обязательного медицинского страхования, номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования

			является субъект персональных данных, отправка бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные органы		
--	--	--	--	--	--

3. Разграничения 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 так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
1	Делопроизводство Уровень доступа к ПДн	Заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель	Исполнение трудового законодательства, организация кадрового учета на предприятии, табельный учет	кадровый учет, сайт ДОУ.	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, профессия, должность, судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам, паспортные данные, ИНН, информация о воинской обязанности, данные страхового полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы
2	Бухгалтерия/ Уровень доступа к ПДн	Ведущий бухгалтер	Формирование платежных поручений, содержащих	кадры, зарплата	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: Ф.И.О, должность, заработная плата (оклад,

			персональные данные		премии, надбавки), паспортные данные, номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, адрес, имущественное положение, ИНН, номер страхового полиса обязательного медицинского страхования, номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования
		Бухгалтер	Начисление заработной платы, формирование платежных поручений, содержащих персональные данные, исполнение договоров, стороной по которому является субъект персональных данных, отправка бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные	кадры, зарплата.	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: Ф.И.О., должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, адрес, имущественное положение, ИНН, номер страхового полиса обязательного медицинского страхования, номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования
		Бухгалтер	Формирование платежных документов на оплату услуг по присмотру и уходу, социальных выплат и компенсаций	Родители (законные представители)	Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей): Воспитанники: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус,

					образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, сведения о лицевых счетах, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
3	Администрация ДОУ/ Уровень доступа к ПДн: Обладает полной информацией о персональных данных воспитанников и их родителей, работников ДОУ. - Имеет доступ к личным делам воспитанников и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников ДОУ.	Заведующий, старший воспитатель, делопроизводитель	Управление образовательным процессом. Осуществление контакта с родителями (законными представителями). Подготовка документов к проведению мониторинга освоения ООП	Портфолио воспитанника. Портфолио педагога, Движение. Сетка образовательной деятельности. Посещаемость, Результаты мониторинга освоения ООП	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес, образование, паспортные данные, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, результаты мониторинга освоения ООП.
			Исполнение трудового законодательства. Сбор и обработка персональных данных связанных изменениями квалификационных характеристик работников. Передача данных в	Портфолио педагога, Методическая работа.	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес, образование и специальность, профессия, должность, паспортные данные, ИНН, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы, курсах повышения квалификации.

			учреждения повышения квалификации работников образования, в управление образования города		
		Старший воспитатель	Сбор и подготовка документов воспитанников для участия в мероприятиях различного уровня.	Образовательная работа	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: ФИО, дата и место рождения, адрес, образование, паспортные данные.
		Заведующий, старший воспитатель, делопроизво дитель, социальный педагог.	Исполнение трудового законодательства. Организация кадрового учета в учреждении.	Информационные технологии в ДОУ.	ФИО, дата и место рождения, адрес, образование и специальность, профессия, должность, паспортные данные, ИНН, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы, курсах повышения квалификации.
		Заведующий, старший воспитатель, делопроизво дитель	Обеспечение социальных гарантий	Документация по льготным и компенсационным выплатам	Персональные данные работников, персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей): Воспитанники: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и

					имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
		Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством	Исполнение трудового законодательства. Охрана здоровья. Охрана труда в учреждении.	Система безопасности	Персональные данные работников и персональные данные воспитанников: Ф.И.О., дату, месяц, год рождения, занимаемую должность, группу.
		Заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством	Исполнение трудового законодательства. Заключение договоров о материальной ответственности.	Учет материальных ценностей.	Персональные данные работников: Ф.И.О., дату, месяц, год рождения, занимаемую должность. Паспортные данные.
4	Психолого-педагогическая служба, /Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам воспитанников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей.	Педагог - психолог		Психологическая служба	Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей): Воспитанники: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии,

					надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
		Учитель - логопед	Сбор и обработка информации для	Логопедическая служба.	Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей): Воспитанники: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
5	Старший воспитатель/ Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам воспитанников, информации на	Старший воспитатель	Сбор и формирование социального паспорта ДООУ, подготовка документов для решения вопроса о	Социальная служба	Персональные данные работников, персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей): Воспитанники: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес,

	материальных должностей, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.		лишении родительских прав, оформлении документов на получение социальных выплат.		семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
6	ОТ, ТБ и ПБ/ Уровень доступа к ПДн	Специалист по охране труда	Организация охраны труда и техники безопасности в организации	Охрана труда и техника безопасности	Персональные данные работников, персональные данные воспитанников: Ф.И.О., дата, месяц, год и место рождения, адрес, группа, должность.
7	Педагогический коллектив/ Уровень доступа к ПДн – Воспитатели групп. Имеет доступ к личным делам воспитанников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников, их родителей. Узкие специалисты - Имеет доступ к	Воспитатели групп	Организация работы группы, осуществление связи с родителями (законными представителями), оказание социальной защиты воспитанников.	Журнал воспитателя, листок здоровья, журнал сведений о родителях. Личные дела. Учёт и контроль мониторинга освоения ООП.	Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей): Воспитанники: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, национальность, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, номера банковских расчетных счетов, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, ИНН, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей):

	информации на материальных носителях содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей (законных представителей) групп.				фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам, паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
8	Профком/ Уровень доступа к ПДн	Руководитель	Деятельность профсоюзного комитета	Деятельность профсоюзного комитета	Персональные данные работников: Ф.И.О., дата, месяц, год и место рождения, адрес, профессия, должность, фамилия,

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации МБДОУ «Детский сад № 45 «Октябрёнок» в соответствии с Положением о персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 45 «Октябрёнок» и в установленном действующим законодательством порядке.