**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №5 г.ЙОШКАР-ОЛЫ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Йоча-влаклан ешартыш шинчымашым пуышо «Йошкар-Оласе 5-ше**

**№-ан сымыктыш йоча школ» муниципал бюджет тöнеж**

424918, г.Йошкар-Ола, с.Семеновка, ул.Чернышевского д.2 тел./факс: (8362) 72-78-66

E-mail: lib-5[@yandex.ru](mailto:lib-5@yandex.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом ДШИ №5  (Протокол № 3 от 25.12.2015г.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор ДШИ №5  г. Йошкар-Олы  Е.П. Викторова  Приказ от 27.12.2015г.№33 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детской школы искусств №5 г. Йошкар-Олы»**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в МБУДО «ДШИ №5 г. Йошкар-Олы» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся.

**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 учащихся** – 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) 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 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 (учащемуся);

- **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 также 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 ПДн | Разрешенные действия |
| 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. | - сбор  - систематизация  - накопление  - хранение  - уточнение  - использование  - уничтожение |
| Администратор безопасности | - Обладает правами Администратора.  - Обладает полной информацией об.  - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов.  - Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных). | - сбор  - систематизация  - накопление  - хранение  - уточнение  - использование  - уничтожение |
| Оператор | Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн. | - сбор  - систематизация  - накопление  - хранение  - уточнение  - использование  - уничтожение |

**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, а также их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

**Таблица № 2:**

| Группа | Уровень доступа к ПДн | Разрешенные действия |
| --- | --- | --- |
| Администрация школ | - Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы.  - Имеет 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  - распространение  - блокирование  - обезличивание |
| Преподаватель | - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей. | - сбор и систематизация  - накопление и хранение  - уточнение (обновление, изменение)  - использование |
| Педагог организатор | - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей. | - сбор и систематизация  - накопление и хранение  - уточнение (обновление, изменение)  - использование |
| Сторож | - Имеет доступ к личным данным посетителей ОУ. | - сбор и систематизация  - накопление и хранение |

\*Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и в установленном действующим законодательством порядке.