

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ «Детский сад  
№32»

«24» / 03 2019 г.

М.А. Козлова

Разрешительная система доступа к персональным данным, содержащимся в  
базах данных  
МКДОУ «Детский сад №32»

с.Пелагиада 2019 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок получения доступа.....	3
3. Порядок получения разрешения на предоставление доступа.....	4
4. Порядок прекращения доступа.....	4
5. Контроль доступа к информационным ресурсам.....	4
6. Ответственность.....	5
7. Перечень нормативных документов, использованный при разработке данного порядка.....	5
8. Приложение 1.....	6

## 1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила доступа сотрудников МКДОУ «Детский сад №32» (далее - ОУ) и сторонних организаций к персональным данным, содержащимся в базах данных (далее – персональные данные).

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Персональные данные (ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Информационные ресурсы ОУ, содержащие персональные данные** – отдельные документы и массивы документов, а также документы и массивы документов в информационных системах (банках данных, архивах), доступ к которым ограничен в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными документами ОУ, и которые содержат персональные данные.

**Доступ пользователя к информационным ресурсам** – ознакомление с информацией, ее обработка, в частности, копирование, модификация или уничтожение информации.

## 2. Порядок предоставления доступа

Предоставление доступа сотрудникам к любым информационным ресурсам должно осуществляться только на основании заявок, оформленных в соответствии с данным документом (Приложение 1).

Перед предоставлением сотруднику доступа к информационным ресурсам ОУ, содержащим персональные данные, необходимо:

1. Отрастить в трудовом договоре с сотрудником обязательства о неразглашении персональных данных, которые будут ему известны при исполнении служебных обязанностей, и о соблюдении требований локальных нормативных актов ОУ, регулирующих порядок обращения с персональными данными.

2. Ознакомить сотрудника под подпись со следующими документами:

- Перечень персональных данных ОУ;
- Инструкция по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных;
- Инструкции пользователей информационных систем персональных данных (для всех ИСПДн, используемых в ОУ).

На основании решения заведующего ОУ (в случае необходимости) осуществляется допуск пользователя к персональным данным, в объеме, необходимом для выполнения им своих функциональных обязанностей.

При переводе на другую должность основанием для допуска служит приказ о переводе. В этом случае допуск работника по предыдущей должности прекращается, и он допускается к сведениям по новой должности.

Перечень персональных данных ОУ необходимо держать в актуальном состоянии.

### **3. Порядок получения разрешения на предоставление доступа**

Предоставление пользователям доступа к персональным данным ОУ осуществляется следующим образом:

- а) заявка на предоставление доступа к ресурсу, направляется ответственному за этот ресурс лицу;
- б) подписанная ответственным за ресурс лицом заявка согласовывается с заведующим для предоставления доступа пользователю к запрашиваемому ресурсу.

Срок рассмотрения заявки на предоставление доступа пользователей к информационным ресурсам ОУ не должен превышать одного рабочего дня.

### **4. Порядок прекращения доступа**

Прекращение предоставления доступа пользователям к персональным данным ОУ осуществляется следующим образом:

- а) в случае увольнения (перевода на другую должность) сотрудника заявка на отключение доступа к ресурсу, направляется ответственному за этот ресурс лицу;
- б) подписанная ответственным за ресурс лицом заявка направляется заведующему для отключения доступа пользователя к ресурсу.

В случае компрометации аутентификационных данных пользователя ответственный за ресурс сообщает о необходимости отключения доступа пользователя к ресурсу и инициировать служебное расследование в соответствии.

### **5. Контроль доступа к информационным ресурсам**

Контроль правомерности предоставления доступа пользователей к информационным ресурсам возлагается на ответственного за обеспечение защиты персональных данных.

### **6. Ответственность**

Сотрудники ОУ, допущенные к работе с персональными данными, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность за разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также материальную ответственность за нарушение установленных в ОУ требований по защите персональных данных.

### **7. Перечень нормативных документов, использованных при разработке данного порядка**

1. Перечень защищаемой информации в ОУ;
2. Инструкция пользователя ИСПДн.
3. Регламент по проведению контрольных мероприятий и реагированию на инциденты информационной безопасности (Инструкция пользователя ИСПДн на случай возникновения внештатных ситуаций).

Заявка на доступ к информационным ресурсам

Наименование информационного ресурса	
ФИО сотрудника, получающего доступ	
Гражд	
Основание получения доступа	

Подпись сотрудника, запрашивающего доступ:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Согласовано:

Заведующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Доступ предоставлен:

Ответственный за обеспечение защиты персональных данных

\_\_\_\_\_ (название ИСПДн)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Отметка об ознакомлении пользователя с нормативными документами по информационной безопасности:

- Перечень персональных данных ОУ;
- Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных ОУ;
- Инструкция пользователя ИСПДн

(название ИСПДн)

Дата	Подпись
24.04.2019г.	<i>Сидорова</i>
24.04.2019г.	<i>Сидорова</i>