

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ
«ПИЛИГРИМ» Г.ВОЛГОДОНСКА**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «Пилигрим»
г.Волгодонска

В.Б. Платонов
Приказ от 28.09.2020 г. № 70

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разграничении прав доступа
к обрабатываемым персональным данным
в МБУДО «Пилигрим» г. Волгодонска**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Пилигрим» г. Волгодонска (далее Центр) разработано в соответствии Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся.

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 его рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– Персональные данные учащихся – информация, необходимая Центра в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, его родителями (законными представителями) и Центром;

– 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, получившим 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 Центра 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 автоматизированной обработке информации.

3.1 Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а также исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

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 №1

Таблица № 1

**Должностные лица,
ответственные за обработку персональных данных**

Должностные лица	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Главный бухгалтер	Работа с ПДн в системе «Контур экстерн»; Система «СУФД» Система «1С:Зарплата и кадры»	Отчетность в ПФР, ФСС, ИФНС, статистика, перечисления казначейства
Бухгалтер	Работа с ПДн в системе «Контур экстерн»; Система «СУФД» Система «1С:Зарплата и кадры»	Отчетность в ПФР, ФСС, ИФНС, статистика, перечисления казначейства
Заместитель директора по АХЧ	Работа с ПДн в системе «Сайт закупок»	

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.

Таблица №2

**Должностные лица, ответственные
за неавтоматизированную обработку персональных данных**

Должностные лица	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Директор Центра	– обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения. – имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), и работников учреждения.	– сбор и систематизация; – накопление и хранение; – уточнение (обновление, изменение); – использование; – уничтожение; – распространение; – блокирование; – обезличивание.
Секретарь	– обладает полной информацией о персональных данных работников Центра; – имеет полный доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников Центра.	– сбор и систематизация; – накопление и хранение; – уточнение (обновление, изменение); – использование; – уничтожение; – распространение; – блокирование; – обезличивание.
Педагоги дополнительного образования	имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал учета занятий детского объединения в системе дополнительного образования детей, содержащей персональные данные обучающихся и контактную информацию родителей (законных представителей) обучающихся своей группы (кружка, секции), детской общественной организации, органов детского самоуправления)	– уточнение (обновление, изменение); – использование.
Тренеры-преподаватели	имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал учета занятий детского объединения в системе дополнительного образования детей, содержащей персональные данные обучающихся и контактную информацию родителей (законных представителей) обучающихся своей группы (кружка, секции), детской общественной организации, органов детского самоуправления)	– уточнение (обновление, изменение); – использование.
Заместитель директора по УВР	имеет доступ к информации на материальных носителях (АИС-контингент), содержащих персональные данные обучающихся детей.	– сбор и систематизация; – накопление и хранение; – уточнение (обновление, изменение); – использование.

Заместитель директора по АХЧ	имеет доступ к личным делам работников технического персонала Центра	– сбор и систематизация; – накопление и хранение; – уточнение (обновление, изменение); – использование.
Главный бухгалтер	– обладает полной информацией персональных данных работников Центра; – имеет доступ к личным делам работников и обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников и обучающихся.	– сбор и систематизация; – накопление и хранение; – уточнение (обновление, изменение); – использование.
Бухгалтер	– обладает полной информацией персональных данных работников Центра; – имеет доступ к личным делам работников и обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников и обучающихся.	– сбор и систематизация; – накопление и хранение; – уточнение (обновление, изменение); – использование.