

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила доступа сотрудников МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад «Солнышко» (далее - ОУ) и сторонних (наименование образовательного учреждения)

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. Отобразить 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 директора ОУ (в случае необходимости) и руководителей структурных подразделений (подразделения работника и подразделения, располагающего ресурсами, к которым необходим доступ) осуществляется доступ 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, подписанная начальником подразделения, направляется ответственному за этот ресурс лицу;

б) подписанная ответственным за ресурс лицом заявка согласовывается с администратором информационной безопасности и направляется системному администратору для предоставления доступа пользователю к запрашиваемому ресурсу.

Срок рассмотрения заявки на предоставление доступа пользователей к информационным ресурсам ОУ каждым из причастных подразделений 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, подписанная начальником подразделения, направляется ответственному за этот ресурс лицу;

б) подписанная ответственным за ресурс лицом заявка направляется системному администратору и администратору информационной безопасности для отключения доступа пользователя к ресурсу.

В случае компрометации аутентификационных данных пользователя начальник подразделения извещает в письменном виде администратора информационной безопасности о факте компрометации. Администратор информационной безопасности должен уведомить в письменном виде ответственного за ресурс и лицо, выполняющее функции системного администратора, о необходимости отключения доступа пользователя к ресурсу и инициировать служебное расследование.

5. Контроль доступа к информационным ресурсам

Контроль правомерности предоставления доступа пользователей к информационным ресурсам возлагается на администратора информационной безопасности.

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.