

*Внесено в действие
пр. №290 от 30.04.2014г.*

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО:

на Совете техникума

Протокол № 5

«29» апреля 2014 г.

Председатель Совета

Шумилова Т.А. Шумилова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Каменск-Уральского
агропромышленного техникума

С.И. Некрасов

201 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о разграничении прав доступа
к обрабатываемым персональным данным
субъектов ПДн ГАОУ СПО СО
«Каменск-Уральский агропромышленный
техникум»

Каменск-Уральский

1. Общие положения

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных субъектов ПДн ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум», Правилами внутреннего трудового распорядка техникума и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным сотрудников и обучающихся.

Разграничение прав осуществляется на основании Отчета о результатах проведения внутренней проверки информационных систем персональных данных в ГАОУ СПО СО КУАТ, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

Список лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационной системе персональных данных, а так же их уровень прав доступа для каждой ИСПДн представлен в Приложении 1.

1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные сотрудника** - 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 обучающихся** - 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, обучающегося (родителей (законных представителей) 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 Техникума 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 персональных данных

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета о результатах проведения внутренней проверки, а так же 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 так же их уровень прав доступа в ИСПДн «Сотрудники» и «Обучающиеся» представлен в таблице 1.

Таблица 1

Группа/должность	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 ИСПДн. - 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 ИСПДн с правами записи	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	- сбор - систематизация - накопление - хранение

Группа/должность	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
		- уточнение - использование - уничтожение
Оператор ИСПДн с правами чтения	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к подмножеству ПДн.	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование

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 так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице 2.

Таблица 2

Группа/должность	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация техникума: директор Заместитель директора по УР Заместитель директора по УВР Главный бухгалтер	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников техникума. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников техникума.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Зам. директора по АХЧ	- Обладает полной информацией о персональных данных работников техникума в части своей компетенции. - Имеет доступ к личным делам , информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников в части своей компетенции	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - блокирование - обезличивание
Специалист по кадрам	- Обладает полной информацией о персональных данных работников техникума. - Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников техникума.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание

Группа/должность	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Юрисконсульт	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и работников техникума в части своей компетенции. - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников, обучающихся техникума и их родителей (законных представителей) в части своей компетенции	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - блокирование - обезличивание
Заведующие отделениями	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и работников техникума в части своей компетенции. - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников, обучающихся техникума и их родителей (законных представителей) в части своей компетенции	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - блокирование - обезличивание
Методисты	- Обладает информацией о персональных данных работников техникума в части методических и аттестационных процессов. - Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников техникума в части методических и аттестационных процессов.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - блокирование - обезличивание
Секретарь учебной части	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся техникума. - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся техникума и их родителей (законных представителей).	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Педагог-психолог	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся техникума. - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся техникума и их родителей (законных представителей).	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - блокирование - обезличивание

Группа/должность	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Фельдшер	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников техникума. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников техникума.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - блокирование - обезличивание
Экономист, сотрудники бухгалтерии	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников техникума. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников техникума.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Комендант общежития	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников техникума, проживающих в общежитии. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников техникума, проживающих в общежитии.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Руководители структурных подразделений	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников техникума своего структурного подразделения. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников техникума только своего структурного подразделения.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Секретарь директора	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников техникума.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение)

Группа/должность	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
	- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников техникума.	- использование - блокирование - обезличивание
Социальный педагог Педагог-организатор	- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Кураторы	- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своей группы .	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Педагоги дополнительного образования.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей обучающихся своего кружка, секции .	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Преподаватели Мастера производственного обучения	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал теоретического (практического) обучения), содержащей персональные данные обучающихся и контактную информацию родителей обучающихся в группах, в которых преподаватель (мастер производственного обучения) ведет теоретические и (или) практические занятия.	- использование
Зав. библиотекой	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные обучающихся, работников техникума.	- использование - хранение - уничтожение

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с согласия субъекта ПДн и разрешения администрации техникума в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных субъектов ПДн ГАОУ СПО СО «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» и в установленном действующим законодательством порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Список лиц, ответственных за обработку персональных данных,
получивших доступ к персональным данным в информационной системе ПДн**

№	Роль	Группа/должность
1.	Администратор	Директор
2.	Администратор	Зам. директора по УР
3.	Администратор	Главный бухгалтер
4.	Администратор	Зам. директора по УВР
5.	Оператор ИСПДн «Сотрудники» с правами записи	Зам. директора по АХЧ
6.	Оператор ИСПДн с правами записи	Руководители структурных подразделений
7.	Оператор ИСПДн с правами записи	Заведующие отделениями
8.	Администратор	Сотрудники бухгалтерии
9.	Администратор	Ответственный за информационный обмен в ФИС ЕГЭ и приема
10.	Администратор	Ответственный за информационный обмен в РИС ЕГЭ
11.	Администратор безопасности	Ответственный за информатизацию
12.	Администратор	Экономист
13.	Администратор	Специалист по кадрам
14.	Оператор ИСПДн с правами записи	Юрисконсульт
15.	Оператор ИСПДн с правами записи	Методисты
16.	Оператор ИСПДн с правами записи	Педагог-психолог
17.	Оператор ИСПДн с правами записи	Фельдшер
18.	Оператор ИСПДн с правами записи	Комендант общежития
19.	Оператор ИСПДн с правами записи	Секретарь директора
20.	Оператор ИСПДн с правами записи	Социальный педагог
21.	Оператор ИСПДн с правами записи	Педагог-организатор
22.	Оператор ИСПДн с правами записи	Руководитель физвоспитания
23.	Оператор ИСПДн с правами записи	Руководитель ОБЖ
24.	Оператор ИСПДн с правами записи	Кураторы
25.	Оператор ИСПДн с правами записи	Воспитатели
26.	Оператор ИСПДн с правами чтения	Педагоги дополнительного образования.
27.	Оператор ИСПДн с правами чтения	Преподаватели Мастера производственного обучения
28.	Оператор ИСПДн с правами записи	Зав. библиотекой

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну

Я, _____
(Ф.И.О. работника, должность, наименование ОУ)

назначенный(ая) приказом _____
от « ____ » _____ № _____,
предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии
с должностной инструкцией (должностным регламентом) мне будет предоставлен
допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащей
сведения, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю
на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщить непосредственному начальнику, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации в образовательном учреждении или руководителю образовательного учреждения.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а)
к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.