

Приложение № 6
к приказу директора школы
№ 3 от 10.01.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
директор школы _____ Беренева Н.Д.

«10» января 2022 г.

**Разрешительная система доступа
к персональным данным,
содержащимся в базах данных
*МОУ Скалинская ОШ***

2022г.

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.....	4
7. Приложение 1.....	5

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает правила доступа сотрудников МОУ Скалинская ОШ (далее - ОУ) и сторонних организаций к персональным данным, содержащимся в базах данных (далее – персональные данные).

В настоящем документе 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 ответственного за организацию обработки персональных данных;
- Инструкции пользователей информационных систем персональных данных (для всех ИСПДн, используемых в ОУ).

На основании решения директора 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, подписанная директором, направляется ответственному за этот ресурс лицу;
- б) подписанная ответственным за ресурс лицом заявка направляется администратору информационной безопасности 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, подписанная директором, направляется ответственному за этот ресурс лицу;
- б) подписанная ответственным за ресурс лицом заявка направляется администратору информационной безопасности для отключения доступа пользователя к ресурсу.

В случае компрометации аутентификационных данных пользователя директор извещает в письменном виде администратора информационной безопасности о факте компрометации.

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.

Заявка на доступ к информационным ресурсам

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

Директор школы:

(подпись)

(ФИО)

Согласовано:

Ответственный за обработку персональных данных

(подпись)

(ФИО)

Доступ предоставлен:

Администратор информационной безопасности

« » _____

(Дата)

(подпись)

(ФИО)