

ПРИНЯТО И ОДОБРЕНО: СОГЛАСОВАНО:

На заседании Председатель профсоюзного  
педагогического совета комитета ГКУ «Детский дом №10»

Протокол № 3  
«18» января 2017 г.



Л.В. Бурлаченко

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

№10» по ГКУ «Детский дом №10»

А.В. Войнов

от 19.01.2017 г. № 17/1 о.д.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗГРАНИЧЕНИИ ПРАВ ДОСТУПА К ОБРАБАТЫВАЕМЫМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

### 1. Общие положения

Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в государственное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 10 им. Н.К.Крупской» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников, обучающихся, воспитанников Учреждения.

### 2. Основные понятия.

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

**персональные данные воспитанников** – информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанником, 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 (родителей (законных представителей) обучающегося) 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 Учреждения 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 исходя из характера и режима обработки персональных данных в информационной системе персональных данных (ИСПД).

### **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 представлен в приложение №1.

**Приложение №1**  
 к положению о разграничении  
 прав доступа к  
 обрабатываемым  
 персональным данным

**Список лиц, ответственных за обработку персональных данных в  
информационных  
системах персональных данных ГКУ «Детский дом №10»**

Должность	Персональные данные	Документы
Директор	персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• материалы служебных расследований;</li> <li>• приказы;</li> <li>• трудовые книжки;</li> <li>• медицинские книжки;</li> <li>• личные дела воспитанников;</li> <li>• личные дела сотрудников</li> <li>• документы по тарификации сотрудников;</li> </ul>
Заместитель директора по УВР	персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела воспитанников;</li> <li>• личные дела сотрудников;</li> <li>• приказы;</li> <li>• статистические отчеты;</li> <li>• официальный сайт;</li> <li>• медицинские книжки;</li> <li>• электронная база данных по сотрудникам;</li> <li>• документы по аттестации педагогических работников;</li> <li>• документы по тарификации сотрудников;</li> <li>• табель учета рабочего времени сотрудников пед.коллектива</li> </ul>
Заместитель директора по АХЧ	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• статистические отчеты;</li> <li>• табели учета рабочего времени сотрудников</li> <li>• электронная база данных по сотрудникам;</li> <li>• приказы;</li> <li>• документы по тарификации сотрудников;</li> </ul>
Гл.бухгалтер, бухгалтер	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• статистические отчеты;</li> <li>• табель учета рабочего времени сотрудников тех.персонала</li> <li>• документы о возрасте малолетних детей и месте их</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>обучения</li> <li>• данные о заработной плате сотрудников;</li> <li>• документы по тарификации сотрудников;</li> <li>• личные персональные данные сотрудников</li> </ul>
Инспектор ОК	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы;</li> <li>• трудовые книжки;</li> <li>• личные дела сотрудников</li> <li>• электронная база данных по сотрудникам;</li> <li>• документы по аттестации педагогических работников;</li> <li>• статистические отчеты;</li> <li>• документы воинского учета;</li> <li>• документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения</li> <li>• документы по тарификации сотрудников;</li> <li>• трудовые договоры;</li> <li>• карточка унифицированной формы Т-2</li> <li>• табель учета рабочего времени администрации</li> </ul>
Социальный педагог	персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы по движению воспитанников</li> <li>• личные дела воспитанников</li> <li>• статистические отчеты;</li> <li>• данные о родителях (законных представителях)</li> </ul>
Медицинская сестра, врач	персональные данные воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• паспортные данные воспитанников;</li> <li>• медицинские заключения</li> <li>• данные полиса медицинского страхования</li> </ul>
Воспитатели	персональные данные воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анкетные данные воспитанников</li> </ul>
Педагог-психолог	персональные данные воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анкетные данные воспитанников</li> </ul>