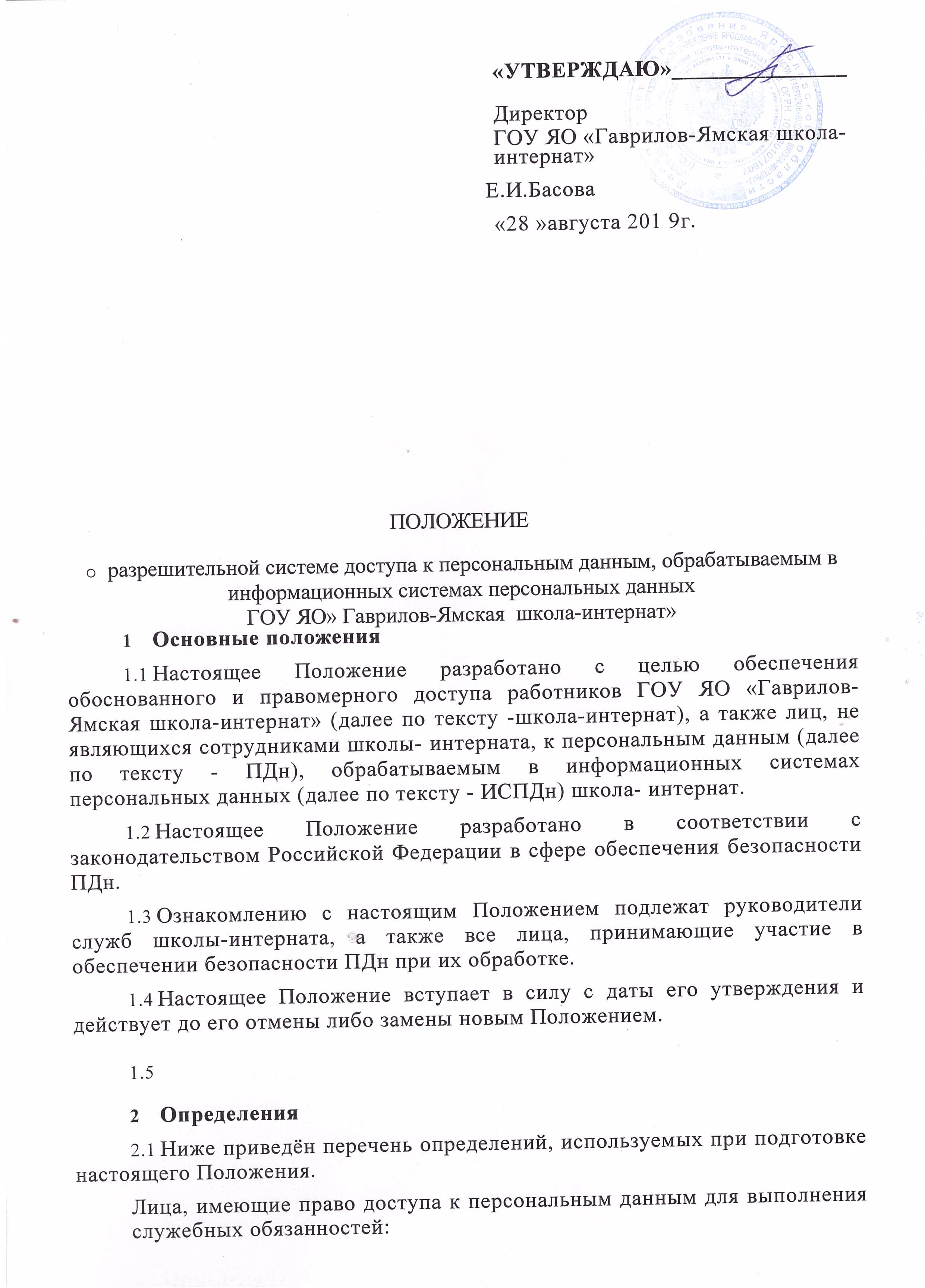
****

«УТВЕРЖДАЮ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор

ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат»

Е.И.Басова

«28 »августа 201 9г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разрешительной системе доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных

ГОУ ЯО» Гаврилов-Ямская школа-интернат»

1. Основные положения
   1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения обоснованного и правомерного доступа работников ГОУ ЯО «Гаврилов-Ямская школа-интернат» (далее по тексту -школа-интернат), а также лиц, не являющихся сотрудниками школы- интерната, к персональным данным (далее по тексту - ПДн), обрабатываемым в ин­формационных системах персональных данных (далее по тексту - ИСПДн) школа- интернат.
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности ПДн.
   3. Ознакомлению с настоящим Положением подлежат руководители служб школы-интерната, а также все лица, принимающие участие в обеспечении безопас­ности ПДн при их обработке.
   4. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Положением.
2. Определения
   1. Ниже приведён перечень определений, используемых при подготовке на­стоящего Положения.

Лица, имеющие право доступа к персональным данным для выполнения слу­жебных обязанностей:

директор школы-интерната;

заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной и админи­стративно-хозяйственной работе;

главный бухгалтер, бухгалтера;

делопроизводитель;

лицо, ответственное за школьный сайт;

социальный педагог; педагог- психолог; программист,

лицо, ответственное за работу по ГОЧС., медицинские работники.

Безопасность информации (данных) - состояние защищенности информации (данных), при котором обеспечиваются её (их) конфиденциальность, доступность и целостность.

Доступ к информации - возможность получения информации и ее использо­вания.

Информационная система персональных данных - совокупность содержа­щихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку ин­формационных технологий и технических средств.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от их формы пред­ставления.

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.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или кос­венно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональ­ных данных).

Средства вычислительной техники - совокупность программных и техни­ческих элементов систем обработки данных, способных функционировать самостоя­тельно или в составе других систем.

Технические средства информационной системы персональных данных-

средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных.

1. Порядок предоставления доступа работникам департамента к ИСПДн
   1. Доступ к ПДн может быть предоставлен только работникам, замещающим должности, включенные в Перечень должностей, замещение которых предусматри­вает осуществление обработки ПДн или осуществление доступа к ПДн в школе- интернате.
   2. В случае необходимости включения должности в Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн или осуществ­ление доступа к ПДн, директор школы-интерната или лицо,замещающего соответ­ствующую должность, обращается к лицу, ответственному за организацию обработ­ки ПДн в школе-интернате. При этом лицо, ответственное за организацию обра­ботки ПДн, может запросить у обратившегося лица подтверждение необходимости предоставления доступа к ПДн данному работнику (в виде ссылки на должностную инструкцию, трудовой договор работника), после чего лицо, ответственное за орга­низацию обработки ПДн, передает необходимые сведения директору школы- интерната.

При замещении должности, включенной в Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн или осуществление досту­па к ПДн, либо при включении должности в указанный Перечень лицо по информа­ционной безопасности включает соответствующую должность в Перечень должно­стей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн или осу­ществление доступа к ПДн, и предоставляет актуализированный перечень на утвер­ждение директору школы-интерната включает соответствующую должность в Пе­речень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн или осуществление доступа к ПДн, и предоставляет актуализированный пере­чень на утверждение директору школы-интерната.

* 1. Работнику школы-интерната в письменной форме уведомляется о факте обработки им ПДн и подписывает обязательство о прекращении обработки ПДн, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в слу­чае расторжения с ним трудового договора (служебного контракта).
  2. В случае необходимости предоставления работнику школы-интерната доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в школе- интернате, обращается к директору, при этомдиректор школы-интерната, к которо­му обратилось лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в, проверяет, включена ли должность работника в Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн или предоставление доступа к ПДн.
  3. Обязательным условием предоставления работнику возможности обработ­ки ПДн в ИСПДн является прохождение им инструктажа по вопросам обеспечения безопасности ПДн.

Инструктаж пользователя по вопросам обеспечения безопасности ПДн, обра­батываемых в ИСПДн, проводится директором школы-интрната.

и

Факт прохождения инструктажа работником подтверждается росписью поль­зователя в листе ознакомления с соответствующими документами (в том числе, Ин­струкцией пользователя ИСПДн).

После прохождения работником инструктажа администратор информацион­ной безопасности выдает ему под роспись имя учетной записи, материальный носи­тель аутентификационной и ключевой информации (при необходимости), пароль­ную информацию.

1. Порядок предоставления доступа сотрудникам сторонних организаций к ИСПДн в цел1ях обработки ПДн
   1. Предоставление доступа сотрудникам сторонних организаций к ИСПДн в целях обработки ПДн осуществляется на основании государственного акта, догово­ра (соглашения) или контракта. Формы договоров (соглашений) или контрактов при участии директора школы-интерната.
   2. Руководитель сторонней организации подготавливает список лиц, которым необходим доступ к ИСПДн (с указанием выполняемых ими функций по обработке ПДн) и направляет его директору школы-интерната.
   3. Директор школы-интерната вносит необходимые дополнения в матрицу доступа к защищаемым информационным (программным) ресурсам.

Замена учетных записей, материальные носители аутентификационной и клю­чевой информации (при необходимости), парольная информация передается руко­водителю сторонней организации.

* 1. Ознакомление сотрудников сторонних организаций с положениями зако­нодательства РФ о ПДн и защите информации и инструктаж пользователей по во­просам обеспечения безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, обеспечивает руководитель сторонней организации.

1. Порядок изменения прав пользователей на доступ к ИСПДн
   1. В случае необходимости предоставления пользователю ИСПДн дополни­тельных прав в отношении защищаемых ресурсов, лицо, ответственное за организа­цию обработки ПДн в школе-интернате, обращается к директору школы-интерната. Директор школы-интерната имеет право запросить у обратившегося лица подтвер­ждение необходимости предоставления дополнительных прав в отношении защи­щаемых ресурсов пользователю ИСПДн (в виде ссылки на должностную инструк­цию, трудовой договор и т. д.).
   2. В случае утраты работником школы-интерната необходимости доступа к ИСПДн (при увольнении работника, переводе его на другую должность) лицо, от­ветственное за организацию обработки ПДн в школе-интернате , уведомляет дирек­тора школы-интерната за три дня до наступления указанного события.

Лицо, ответственное за обработку персональных данных удаляет учетную за­пись пользователя ИСПДн.

* 1. В случае утраты сотрудником сторонней организации необходимости дос­тупа к ИСПДн (при увольнении работника, переводе его на другую должность) ру­ководитель сторонней организации, сообщает об этом директору школы-интерната

и возвращает материальные носители аутентификационной и ключевой информации пользователя ИСПДн (в случае их использования).

По поручению директора, ответственное лицо ИСПДн удаляет учетную за­пись пользователя ИСПДн.

1. Ознакомлены

С правилами ознакомлен, правила мной изучены и понятны.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.работника | Должность | Дата  ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |