

МБУ СШ г. Амурска

" 26 " июля 2025 г.

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Разрешительная система доступа к персональным данным, содержащимся в базах данных является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края, который устанавливает правила доступа сотрудников и сторонних организаций к персональным данным, содержащимся в базах данных (далее соответственно – положение, МБУ СШ г. Амурска, персональные данные).

1.2. В настоящем положении используются следующие основные понятия в соответствии, в том числе с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту 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.

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.

Информационные ресурсы школы, 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 законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, 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

2.1. Предоставление доступа сотрудникам к любым информационным ресурсам должно осуществляться только на основании заявок, оформленных в соответствии приложением 1 к настоящему положению.

2.2. Перед предоставлением сотруднику доступа к информационным ресурсам школы, содержащим персональные данные, необходимо:

- отразить 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, регулирующих порядок обращения с персональными данными;

- ознакомить сотрудника под подпись со следующими документами:

- а) перечень персональных данных организации;

- б) инструкция по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных;

- в) инструкции пользователей информационных систем персональных данных (для всех ИСПДн, используемых в МБУ СШ г. Амурска).

2.3. На основании распорядительного акта директора МБУ СШ г. Амурска (при необходимости) осуществляется допуск пользователя к персональным данным, в объеме, необходимом для выполнения им своих функциональных обязанностей.

2.4. При переводе на другую должность основанием для допуска служит приказ директора, при этом допуск работника по предыдущей должности прекращается, и он допускается к сведениям по новой должности.

2.5. Перечень персональных данных МБУ СШ г. Амурска необходимо поддерживать в актуальном состоянии.

3. Порядок получения разрешения на предоставление доступа

3.1. Предоставление пользователям доступа к персональным данным МБУ СШ г. Амурска осуществляется следующим образом:

- заявка на предоставление доступа к ресурсу, подписанная непосредственным директором, направляется ответственному за этот ресурс лицу;

- ответственное за ресурс лицо согласовывает с пользователем время для предоставления доступа к запрашиваемому ресурсу.

3.2. Срок рассмотрения заявки на предоставление доступа пользователей к информационным ресурсам не должен превышать одного рабочего дня.

4. Порядок прекращения доступа

4.1. Прекращение предоставления доступа пользователям к персональным данным школы осуществляется следующим образом:

- в случае увольнения (перевода на другую должность) сотрудника заявка на отключение доступа к ресурсу, подписанная непосредственным директором, направляется ответственному за этот ресурс лицу;

- ответственное за ресурс лицо отключает доступ пользователя к ресурсу.

4.2. В случае компрометации аутентификационных данных пользователя, лицо ответственное за ресурс извещает в письменном виде директора о факте компрометации.

4.3. Лицо ответственное за ресурс извещает в письменном виде директора о необходимости отключения доступа пользователя к ресурсу и инициирует служебное расследование.

5. Контроль доступа к информационным ресурсам

5.1. Контроль правомерности предоставления доступа пользователей к информационным ресурсам возлагается на лицо ответственное за ресурс.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники МБУ СШ г. Амурска, допущенные к работе с персональными данными, несут ответственность за разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Перечень локальных нормативных актов для ознакомления в целях соблюдения требований настоящего положения

Перечень сведений, содержащих персональные данные МБУ СШ г. Амурска.
Инструкция пользователя информационной системы персональных данных МБУ СШ г. Амурска.

Инструкция по организации парольной защиты.

Инструкция по антивирусной защите.

Инструкция по действиям пользователя в случае нештатной ситуации.

Инструкция администратора информационной безопасности.

Инструкция по архивации информационных ресурсов системы.

Инструкция по порядку учета и хранения съемных носителей.

Инструкция по обработке персональных данных.

Заявка на доступ к информационным ресурсам

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

Подпись непосредственного руководителя сотрудника, запрашивающего доступ:

Должность _____ подпись _____ Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУ СШ г. Амурска

(подпись) (инициалы, фамилия)

Доступ предоставлен:

Администратор ИСПДн

_____ (название ИСПДн) (подпись) (инициалы, фамилия)

Отметка об ознакомлении пользователя с локальными нормативными актами по информационной безопасности:

Перечень персональных данных МБУ СШ г. Амурска.
Положение о порядке организации и проведения работ по защите персональных данных МБУ СШ г. Амурска.
Инструкция пользователя

Дата	Подпись