



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАУ ДО ЦДЮТ

Т.Б. Яковлева

Приказ № 109 от 27.05.2025г.

**Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Ковдорского муниципального округа «Центр детского и юношеского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в МАУ ДО ЦДЮТ разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся в МАУ ДО ЦДЮТ.

1.2 В данном Положении представлен список лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

1.3 Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в МАУ ДО ЦДЮТ.

1.4 Перечень лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а также их уровень прав доступа представлен в Приложении № 1.

1.5 Список лиц, ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а также их уровень прав доступа к персональным данным представлен в Приложении № 2.

**2. Основные понятия.**

2.1. 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 учащихся** – информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимся, воспитанником, его родителями (законными представителями) и 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), учащегося 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 ЦДЮТ в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников

(учащихся) 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 (учащемуся);

– **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**Перечень лиц, ответственных за обработку персональных данных  
в МАУ ДО ЦДЮТ**

| №  | Роль                                 | ФИО сотрудника | Виды работ                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Заместитель<br>руководителя          | Титова С.В.    | 1. Работа с личными делами учащихся.<br>2. Прием заявлений на обучение детей,<br>согласий на обработку данных<br>поступающих на обучение и их<br>родителей (лиц их замещающих).                 |
| 2. | Старший<br>секретарь<br>руководителя | Мизина В.В.    | 1. Работа с личными делами сотрудников                                                                                                                                                          |
| 3. | Старший<br>методист                  | Нечитаева Г.Н. | 1. Работа с ПД педагогических работников<br>при оформлении заявок для участия в<br>конкурсах профессионального мастерства,<br>аттестации на квалификационные<br>категории, наградных материалов |
| 4. | Методист                             | Тонюк Л.Д.     | 1. Работа с ПД в АИС ПФДО 51                                                                                                                                                                    |

**Список лиц, ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а также их уровень прав доступа к персональным данным.**

| <b>Группа</b>                                                           | <b>Уровень доступа к ПД</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Разрешенные действия</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Директор                                                                | Обладает полной информацией об учреждении.                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор;</li> <li>- Систематизация;</li> <li>- Накопление;</li> <li>- Хранение;</li> <li>- Уточнение (обновление, изменение);</li> <li>- использование;</li> <li>- уничтожение;</li> <li>- распространение;</li> <li>- блокирование;</li> <li>- обезличивание.</li> </ul> |
| Заместитель руководителя (Специалист по охране труда)                   | <p>Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).</p> <p>Имеет доступ к документации по учащимся, информации на материальных и электронных носителях, содержащей персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор</li> <li>- систематизация</li> <li>- накопление</li> <li>- хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>           |
| Старший секретарь, делопроизводитель (Специалист по кадрам, архивариус) | <p>Обладает полной информацией о персональных данных работников.</p> <p>Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных и электронных носителях, содержащей персональные данные работников ЦДЮТ.</p>                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор</li> <li>- систематизация</li> <li>- накопление</li> <li>- хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>           |
| Старший методист                                                        | Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников учреждения.                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор</li> <li>- систематизация</li> <li>- накопление</li> <li>- хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> </ul>                                                            |

|                                           |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Методист                                  | Имеет доступ к документации по учащимся, информации на материальных и электронных носителях, содержащей персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей).                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор;</li> <li>- Систематизация;</li> <li>- Накопление;</li> <li>- Хранение;</li> <li>- Уточнение (обновление, изменение);</li> <li>- использование;</li> <li>- распространение;</li> </ul> |
| Педагог дополнительного образования       | Имеет доступ к документации по учащимся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) только своего объединения.         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-сбор</li> <li>- систематизация</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>                                                                              |
| Секретарь руководителя, делопроизводитель | Обладает информацией о работниках учреждения.<br>Имеет доступ к документации работников, информации на материальных и электронных носителях, содержащей персональные данные работников учреждения. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор</li> <li>- систематизация</li> <li>- накопление</li> <li>- хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> </ul>            |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075076

Владелец Яковлева Татьяна Борисовна

Действителен с 02.04.2025 по 02.04.2026