

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 76 Центрального района  
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания  
протокол № 2  
от 21.10.2022 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 76  
Центрального района СПб

\_\_\_\_\_  
Н.П. Шкурина  
Приказ № 39 от 25.10.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым**  
**информационным ресурсам ГБДОУ детский сад № 76**  
**Центрального района Пб**

Санкт-Петербург  
2022

## **Положение о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района СПб**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о разрешительной системе доступа сотрудников к защищаемым информационным ресурсам ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района СПб (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными документами по вопросам обеспечения защиты информации.
- 1.2. Разрешительная система допуска сотрудников к ресурсам информационных систем (далее - ИС) ГБДОУ детский сад № 76 Центрального района СПб (далее - ГБДОУ) представляет собой совокупность процедур оформления прав субъектов на доступ к информационным ресурсам ИС и ответственных лиц, осуществляющих реализацию этих процедур.
- 1.3. Объектами доступа являются:
  - информационные ресурсы и технические средства ИС;
  - технологическая информация системы защиты информации ИС.
- 1.4. Субъектами доступа являются:
  - уполномоченные сотрудники ГБДОУ;
  - лица, привлекаемые на договорной основе для обеспечения функционирования информационной системы (обслуживание, установка, настройка ПО).
- 1.5. Субъекты доступа несут персональную ответственность за соблюдение ими установленного в ГБДОУ порядка обеспечения защиты информационных ресурсов.
- 1.6. Положение распространяется на информационные ресурсы, накапливаемые и обрабатываемые в электронном виде на персональных компьютерах сотрудников, в вычислительной сети исполнительных органов государственной власти г. Санкт-Петербург, в базах данных информационных систем, а также на отчуждаемых (съемных) электронных носителях информации.
- 1.7. Ответственными лицами, осуществляющими реализацию процедур оформления прав субъектов на доступ к информационным ресурсам ИС, являются администраторы ИС.
- 1.8. Положение не распространяется на информационные ресурсы на бумажных носителях, кино- и фотоматериалы.
- 1.9. Основные понятия, используемые в Положении
  - **Информационная система** - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.
  - **Информационные ресурсы ГБДОУ** - документы, массивы документов, накапливаемые и обрабатываемые в централизованных системах хранения данных ГБОУ

- **Общедоступные информационные ресурсы** - информационные ресурсы, содержащие информацию, доступ к которой не ограничен. Общедоступными информационными ресурсами могут пользоваться все сотрудники ГБДОУ по их усмотрению.
  - **Защищаемые информационные ресурсы** - объекты файловых систем, содержащие информацию, нарушение целостности, доступности и (или) конфиденциальности которой может нанести ущерб ГБДОУ
  - **Ответственный за информационный ресурс** - лицо, которому предоставлено право разрешать или ограничивать доступ к информационному ресурсу.
- 1.10. Перечень защищаемых информационных ресурсов, с указанием лиц ответственных за них, утверждается Заведующим ГБДОУ. Перечень пересматривается при изменении состава ресурсов и условий их обработки, а также при инвентаризации информационных ресурсов.

## **2. Предоставление доступа сотрудникам к защищаемым информационным ресурсам, не содержащим персональных данных**

- 2.1. Допуск сотрудника к защищаемым информационным ресурсам или изменение прав доступа осуществляется на основании служебной записки на имя заведующего.
- 2.2. Заведующий ГБДОУ проверяет обоснованность поступившей служебной записки, принимает решение о предоставлении доступа пользователя к информационному ресурсу и накладывает соответствующую резолюцию в служебной записке. В случае положительного решения, информационный ресурс будет предоставлен сотруднику в объеме указанном в заявке на подключение.
- 2.3. Администратор по информационной безопасности персональных данных оценивает техническую возможность предоставления доступа к запрашиваемому информационному ресурсу и в случае наличия технической возможности предоставляет доступ к информационному ресурсу (при необходимости на создание учетной записи или на внесение изменений в существующую учетную запись), сообщают пользователю регистрационное имя и пароль способом, исключающим возможность ознакомления с этими данными посторонних лиц.

## **3. Предоставление доступа сотрудникам к защищаемым информационным ресурсам, содержащим персональные данные**

- 3.1. Перечень информационных систем, в которых разрешено обрабатывать персональные данные, и список лиц ответственных за каждый информационный ресурс, содержащий персональные данные, утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.
- 3.2. Сотрудники, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах ГБДОУ, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного заведующим ГБДОУ.
- 3.3. Состав персональных данных, права при обработке персональных данных (чтение, запись, удаление и т.д.), необходимые сотруднику для выполнения служебных обязанностей определяются заведующим ГБДОУ, допускаемого сотрудника на имя заведующего ГБДОУ с приложением заявки.
- 3.4. В служебной записке обосновывается необходимость допуска сотрудника к

персональным данным, состав персональных данных, необходимые права по обработке персональных данных, срок, на который предоставляется допуск сотрудника к обработке персональных данных.

Заведующий ГБДОУ проверяет обоснованность поступившей служебной записки, накладывает соответствующую резолюцию и, в случае положительного решения, информационный ресурс будет предоставлен сотруднику в объеме указанном в заявке на подключение.

#### **4. Порядок прекращения доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам**

- 4.1. Прекращение прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам, содержащим персональные данные, а также не содержащим персональные данные, осуществляется на основании служебной записки заведующего ГБДОУ.
- 4.2. При увольнении сотрудника прекращаются действия прав уволенного сотрудника по доступу к информационным ресурсам и удаляются учетные записи сотрудника.
- 4.3. В случае нарушения сотрудником требований, установленных правил безопасности персональных данных в ГБДОУ, права доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам временно приостанавливаются по решению заведующего ГБДОУ.
- 4.4. Восстановление или прекращение прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в этом случае осуществляется после проведения служебного расследования.

#### **5. Порядок изменения прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам**

- 5.1. Порядок изменения прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в сторону их расширения аналогичен порядку их предоставления.
- 5.2. Порядок изменения прав доступа сотрудника к защищаемым информационным ресурсам в сторону их уменьшения аналогичен порядку их прекращения.

#### **6. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций ГБДОУ**

- 6.1. К организациям, деятельность которых не связана с исполнением функций организации, могут относиться:
  - правоохранительные органы;
  - судебные органы;
  - органы статистики;
  - органы исполнительной и законодательной власти субъектов Российской Федерации;
  - средства массовой информации и пр.
- 6.2. Допуск к информационным ресурсам сторонних организаций, деятельность которых не связана с исполнением функций организации, регламентируется законодательством Российской Федерации, договорами и соглашениями об информационном обмене и другими нормативными актами.
- 6.3. Доступ к информационным ресурсам ИС сторонних организаций осуществляется на основании письменных запросов.

6.4. В письменном запросе указывается:

- основание (с приведением ссылки на нормативный акт), в соответствии с которым предоставляется информация;
- для каких целей необходима информация;
- конкретное наименование предоставляемой информации и ее объем;
- способ доступа (предоставления).

6.5. Основанием для доступа (предоставления) информации служит резолюция Заведующего ГБДОУ на соответствующем документе (запросе).

6.6. Для доступа к информационным ресурсам ИС сотруднику сторонней организации должна быть заведена временная учетная запись на ограниченный срок, достаточный для проведения необходимых работ (настройки, тестирования или иных работ).

## **7. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам ГБДОУ**

7.1. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам организуется в соответствии с:

- планом основных мероприятий по защите информации на текущий год;
- функциональными обязанностями должностных лиц;
- Приказом заведующего ГБДОУ

7.2. Контроль функционирования разрешительной системы допуска к информационным ресурсам ИС осуществляется ответственными лицами не реже одного раза в три месяца. Организация контроля возлагается на администратора безопасности.

## **8. Ответственность**

8.1. Заведующий ГБДОУ несет ответственность за обоснованность запроса на предоставление доступа сотруднику к защищаемым информационным ресурсам и контроль выполнения сотрудником установленных требований безопасности информации.

8.2. Заведующий ГБДОУ несет ответственность за принятие обоснованного решения по предоставлению прав доступа сотруднику к защищаемым информационным ресурсам.

8.3. Администратор по информационной безопасности несет ответственность за правильность настроек программных и технических средств разграничения доступа к защищаемым информационным ресурсам в соответствии с правами, необходимыми сотрудникам для выполнения функциональных обязанностей.

8.4. Сотрудники, допущенные к защищаемым информационным ресурсам, несут ответственность за нарушение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральным законом или обладателем информации, в соответствии с действующим законодательством.