



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 02.02.2025 № 53

Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»

Общие положения

1. Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Положение, ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ОО и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и обучающихся ОО.

2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ОО и вводятся приказом по основной деятельности ОО. Все работники ОО должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ОО, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся (далее – ПД).

4. Распространение (передача) информации, содержащей ПД, может быть осуществлена только с разрешения администрации ОО в соответствии с Положением и в установленном действующим законодательством порядке.

Основные понятия

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) *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;

2) *Персональные данные обучающихся* – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, воспитанником, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

3) *Обработка персональных данных* – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

4) *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;

5) *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;

6) *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы 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;

7) *Блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

8) *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;

9) *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (обучающемуся);

10) *Информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке ПД

6. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в информационной системе персональных данных (далее – ИСПД).

7. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в ИСПД, а так же их уровень прав доступа в ИСПД представлены в таблице 1.

Таблица 1. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в ИСПД

Группа	Уровень доступа к ПД	Разрешенные действия
Администратор ИСПД – системный администратор	Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПД. Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПД. Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПД. Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПД.	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Организации, занимающиеся обслуживанием ИСПД, сайта	Обладает правами Администратора ИСПД. Обладает полной информацией об ИСПД. Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПД. Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных).	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

Операторы № 1: директор, секретарь учебной части заместители директора администратор сайта специалист по кадрам	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПД	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (редактирование) - использование - уничтожение
Операторы № 2: преподаватель- организатор ОБЗР классные руководители учителя предметники социальный педагог педагог-психолог учитель-логопед старший вожатый	-	- использование - чтение ПД

Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке ПД

8.Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных, данных на материальных носителях.

9.Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а также их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице 2.

Таблица 2. Список должностных лиц ответственных за неавтоматизированную обработку ПД

Группа	Уровень доступа к ПД	Разрешенные действия
Административный и учебно-вспомогательный персонал ОО: директор, заместители, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь учебной части, специалист по кадрам	Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников ОО. Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ОО.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Социальный педагог, педагог-психолог	Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей)	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование

		- уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Классный руководитель	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своего класса и их родителей (законных представителей)	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Педагоги дополнительного образования.	Имеет доступ к электронному журнал, журнал работы объединения в системе дополнительного образования, содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своей группы (кружка, клуба, факультатива, секции)	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя – предметники, преподаватель-организатор ОБЗР, учитель - логопед, старший вожатый	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своих классов	- использование - чтение
Заведующий структурным подразделением	Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные обучающихся	- использование - хранение