

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «26» августа 2015 г. № 309

ПОЛОЖЕНИЕ
о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
в МАОУ «СОШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее – Положение) в общеобразовательной организации МАОУ «СОШ № 2» (далее – 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.

1.2. 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.

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

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

2. Основные понятия

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 обучающихся** – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, воспитанником, его родителями (законными представителями) и образовательным 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) обучающегося) 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 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;
- **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 (обучающемуся);
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке ПД

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

3.2. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в ИСПД, а так же их уровень прав доступа в ИСПД представлен 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, методист РМЦ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Организации, занимающиеся обслуживанием ИСПД, сайта	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

<p>Оператор № 1 ИСПД</p> <ul style="list-style-type: none"> - директор, - секретарь - заместители директора - администратор сайта - специалист по кадрам 	<p>Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПД</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение (редактирование) - использование - уничтожение
<p>Операторы № 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - преподаватель-организатор ОБЖ - классные руководители - учителя предметники - воспитатели - социальный педагог - педагог-психолог - учитель логопед - музыкальный руководитель - старший воспитатель - инструктор по ФК - преподаватель - старший вожатый 		<ul style="list-style-type: none"> - использование - чтение ПД

4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке ПД

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

4.2. 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
<p>Административный и учебно-вспомогательный персонал ОО:</p> <p>директор, заместители, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь, специалист по кадрам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование

		- обезличивание
Социальный педагог, педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Классный руководитель, воспитатель	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своего класса, группы и их родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование уничтожение
Педагоги дополнительного образования.	Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный 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).	<ul style="list-style-type: none"> - уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя – предметники, инструктор по ФК, преподаватель-организатор ОБЖ, музыкальный руководитель, учитель логопед, преподаватель, старший воспитатель, старший вожатый	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своих классов и групп.	<ul style="list-style-type: none"> - использование - чтение
Библиотекарь	Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - использование - хранение