


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 10»
Председатель _____ / _____ /
Протокол № _____ от _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 10»


_____/М. А. Жданова/
Приказ № _____ от _____ 202__ г.

КОПИЯ ВЕРНА

**Положение
о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
в МБОУ «СШ №10»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в МБОУ «СШ №10» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 10» и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников, обучающихся МБОУ «СШ №10».

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 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 персональных данных

3.1. Разграничение прав доступа к персональным данным осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн), действующих в МБОУ «СПШ №10».

3.2. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же уровень их прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 1.

Таблица № 1:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении. - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным. - Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Администратор безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает правами Администратора. - Обладает полной информацией об ИСПДн. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов. - 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
Оператор	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

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:

Группа	Уровень доступа к ПД	Разрешенные действия
Администрация МБОУ «СШ № 10»	<ul style="list-style-type: none"> – Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников школы. – Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников ОУ. 	<ul style="list-style-type: none"> – сбор – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – использование – уничтожение – распространение – блокирование – обезличивание
Секретарь учебной части	<ul style="list-style-type: none"> – Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников школы. – <u>Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников ОУ.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> – сбор – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – использование – уничтожение – распространение – блокирование – обезличивание
Специалист отдела кадров		
Классный руководитель	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) только своего класса.	<ul style="list-style-type: none"> – сбор – систематизация – уточнение (обновление, изменение) – использование – уничтожение
Педагог дополнительного образования	Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции).	<ul style="list-style-type: none"> – уточнение (обновление, изменение) – использование
Учитель – предметник	Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	<ul style="list-style-type: none"> – использование
Библиотекарь	Имеет доступ к информации на материальных	<ul style="list-style-type: none"> – использование

	носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	– хранение
Воспитатель группы продленного дня	Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал работы ГПД), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы.	– уточнение – (обновление, изменение) – использование
Медицинский работник	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, касающихся состояния здоровья.	– сбор – систематизация – уточнение – (обновление, изменение) – использование – уничтожение
Ответственный за организацию питания	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), касающихся социального статуса семьи и необходимых для выполнения функции организации питания учащихся.	– сбор – систематизация – уточнение (обновление, изменение) – использование
Социальный педагог	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей), касающихся социального статуса семьи и необходимых для выполнения функции охраны прав детства.	– сбор – систематизация – уточнение (обновление, изменение) – использование
Школьный психолог	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей)	– сбор – систематизация – накопление – хранение – уточнение (обновление, изменение) – использование
Председатель профсоюзной организации	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников ОУ	– уточнение – (обновление, изменение) – использование

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников, обучающихся и воспитанников и в установленном действующим законодательством порядке.