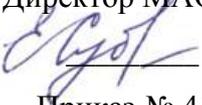


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 2»



УТВЕРЖДЕНО:

Директор MAOU «ООШ № 2»

 Субботина Е.А.

Приказ № 417 от 30.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в MAOU «ООШ № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее – Положение) в MAOU «ООШ № 2» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и обучающихся.

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 Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой;

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 информации

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а также исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

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

Таблица № 1

Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор безопасности (заместитель директора)	- Обладает правами Администратора ИСПДн. - Обладает полной информацией об ИСПДн. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн.	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение

	- Имеет право доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных).	- использование - уничтожение
Ответственный за информационную безопасность, техник	- Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн. - Имеет право доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных).	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

3.3. Список групп ответственных лиц за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а также их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 2.

Таблица № 2

Список групп ответственных лиц за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Заместитель директора	- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников ОО. - Имеет доступ к базе данных педагогических работников и обучающихся ОО в РИС (региональная информационная система); организации процедур итоговой аттестации (ОГЭ, ГВЭ); базе данных РБДО; базе данных АИС «Образование»; журналу учета замещенных уроков; документов по аттестации педагогических работников школы – база КАИС	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование
Главный бухгалтер	Имеет доступ к базе данных сотрудников ОО по начислению заработной платы – 1С	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Специалист по кадрам	Имеет доступ к базе данных сотрудников ОО: электронные трудовые книжки; электронная база данных по сотрудникам; приказы по личному составу сотрудников; табель учета рабочего времени сотрудников школы; карточка унифицированной формы Т-2	- сбор и систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Шеф-повар	База данных ЕГИССО	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение)

		- использование - уничтожение
Ответственный за информационный обмен	Имеет доступ к базе данных педагогических работников и обучающихся ОО в РИС (региональная информационная система); организация процедур итоговой аттестации (ОГЭ, ГВЭ); база данных РБД; база данных АИС «Образование»	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Ответственный за заполнение аттестатов об окончании ОО	Имеет доступ к базе данных обучающихся ОО в ФИС ФРДО	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение)
Заведующий структурного подразделения «Точка роста»	Имеет доступ к ПДн сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в базе данных «Навигатор дополнительного образования Свердловской области	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Ответственный за аттестацию педагогических работников	Имеет доступ к ПДн педагогических работников в базе данных КАИС	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Учителя-предметники	Имеет доступ к ПДн сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Электронном классном журнале	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Педагог-навигатор профориентации	Имеет доступ к ПДн обучающихся в базе данных платформы «Билет в будущее»	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование

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 групп лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а также их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 3.

**Список групп лиц ответственных
за неавтоматизированную обработку персональных данных**

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация школы	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о ПДн 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 (личные дела обучающихся; личные дела сотрудников; трудовые договоры; документы по тарификации сотрудников школы; материалы служебных расследований; приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; приказы по движению обучающихся; статистические отчеты; сведения о состоянии здоровья обучающихся; официальный сайт школы; журнал учета замещенных уроков; документы по аттестации педагогических работников школы; база данных одаренных детей; заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; статистическая отчетность по воспитательной работе; документы воспитательной работы, индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; медицинские карты обучающихся; база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненной ситуации; база данных реализации профминимума) 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Главный бухгалтер, бухгалтер	Имеет доступ к ПДн сотрудников ОО (приказы по личному составу сотрудников; тарификационные данные сотрудников школы; табель учета рабочего времени сотрудников школы; приказы по движению обучающихся; штатное расписание; зарплатные ведомости)	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Делопроизводитель-секретарь	<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 ОО (личные дела 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение

	обучающихся; карточка унифицированной формы Т-2; медицинские книжки сотрудников ОО; приказы по личному составу сотрудников; приказы по основной деятельности; приказы по движению обучающихся)	- блокирование - обезличивание
Специалист по кадрам	- Обладает полной информацией о персональных данных сотрудников ОО. - Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников ОО (личные дела сотрудников ОО; трудовые договоры; приказы по личному составу сотрудников; тарификационные данные сотрудников ОО; табель учета рабочего времени сотрудников ОО; карточка унифицированной формы Т-2; паспортные и анкетные данные сотрудников ОО; личные дела обучающихся допризывного возраста; личные дела сотрудников, в том числе военнообязанных, находящихся в запасе; приказы по основной деятельности; приказы по движению обучающихся)	сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Заведующий хозяйством	Имеет доступ к табелю учета рабочего времени сотрудников школы; к приказам по основной деятельности; приказам по личному составу сотрудников	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Социальный педагог	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
Педагог- психолог	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
Классные руководители	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своего класса .	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Преподаватель-организатор ОБЗР	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся допризывного возраста, всех сотрудников школы, в том числе военнообязанных	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение

Педагог дополнительного образования	Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своей группы (кружка, секции), детской общественной организации, органов детского самоуправления	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Воспитатель	Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал работы группы продленного дня), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своей группы	- 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 по предмету учителя.	- использование
Педагог-библиотекарь	Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение
Педагог-организатор	Имеет доступ к информации на материальных носителях (классные журналы) содержащие персональные данные обучающихся детской общественной организации, органов детского самоуправления	- использование
Руководитель школьного методического объединения	Имеет доступ к информации на материальных носителях (персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-9 классах и обучающихся)	- использование
Советник директора по воспитанию	Имеет доступ к информации на материальных носителях (персональные данные членов детской общественной организации, органов ученического самоуправления)	

* 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 и обучающихся МАОУ «ООШ № 2» и в установленном действующим законодательством порядке.