

ПОЛОЖЕНИЕ о разграничении прав доступа к персональным данным в МБОУ СОШ № 2 с. Арзгир

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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 руководителю учреждения в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные учащихся** - информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и 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) учащегося 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 Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (учащихся) 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 (учащемуся);

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

3. Разграничения прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных

1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных.

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

Таблица №1:

№ п/п	Группа/уровень доступа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных автоматизированных систем обработки персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
1	Администратор/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.	техник, секретарь руководителя, учитель информатики и ИКТ	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	электронная база школы.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся
2	Пользователи/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к определённым группам ПДн.(школа, класс)	Администрация школы, преподаватели.	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	электронная база школы	Персональные данные работников и персональные данные учащихся
3	Отдел кадров/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	секретарь руководителя	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в	электронная база школы, кадры	Персональные данные работников и персональные данные учащихся

			электронном виде)		
4	Бухгалтерия	зам.директора по ФЭВ, документовед	Формирование платежных поручений, содержащих персональные данные, исполнение договоров, стороной по которому является субъект персональных данных, отправка бухгалтерской и налоговой отчетности	Электронная отчетность, кадры	Персональные данные работников и персональные данные учащихся

4.Разграничения прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

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

2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

№	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
	Делопроизводство Уровень доступа к ПДн	секретарь руководителя, заместитель директора по УВР	Исполнение трудового законодательства, организация кадрового учета в учреждении, табельный учет	кадровый учет, сайт школы.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся
	Администрация школы/ Уровень доступа к ПДн: Обладает полной информацией о персональных	Заместитель директора по УВР	Управление учебным процессом. Осуществление контакта с родителями (законными представителями). Исполнение трудового законодательства. Сбор и обработка персональных данных связанных изменениями квалификационных	Движение. Расписание. Посещаемость. Успеваемость.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся.

	данных учащихся и их родителей, работников школы.		характеристик работников школы. Передача данных в ОО АА МР СК		
	- Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы	заместитель директора по ВР	Сбор и подготовка документов учащихся для участия в мероприятиях различного уровня.	Воспитательная работа	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, образование, паспортные данные,
		секретарь руководителя	Организация кадрового учета в учреждении.	Информационные технологии в школе.	ФИО, дата и место рождения, адрес, образование и специальность, профессия, должность, паспортные данные, ИНН, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы, курсах повышения квалификации.
		Зам. директора по АХЧ, юрисконсульт	Исполнение трудового законодательства. Заключение договоров о материальной ответственности.	Учет материальных ценностей.	Персональные данные работников: Ф.И.О., дату, месяц, год рождения, занимаемую должность. Паспортные данные.
	Преподаватели/ Уровень доступа к ПДн - Имеют доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	Классные руководители	Организация работы класса, осуществление связи с родителями (законными представителями), оказание социальной защиты учащихся.	Бумажный и электронный журнал. Личные дела. Учёт и контроль успеваемости и посещаемости.	Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей)
	Профком/ Уровень	Председатель	Деятельность профсоюзного	Деятельность профсоюзного	Персональные данные работников: Ф.И.О.,

	доступа к ПДн	проф- союзно- го комите- та	комитета	комитета	дата, месяц, год и ме- сто рождения, адрес, профессия, долж- ность, фамилия, имя отчество, дата, месяц и год рождения детей.
--	------------------	---	----------	----------	---