

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
151	27.08.2018г

**Об утверждении Положения о
разграничении прав доступа
к обрабатываемым персональным
данным**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МБОУ СОШ №10.
2. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Еременко Е.И., ознакомить сотрудников школы с Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель
организации**

ИО директора
(должность)

(личная подпись)

Т.И. Васильева
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. директора школы

_____ Т.И. Васильева

Приказ №151-ПД от 27 августа 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
МБОУ СОШ №10

1. Общие положения

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение)

разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся.

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 учащихся** – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, 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) 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 (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 (учащемуся);

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

3. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных

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

3.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а также их уровень прав доступа 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 о технических средствах.- 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, №3.

Таблица № 2

Перечень лиц, ответственных за обработку персональных данных в ИСПДн

Роль	ФИО сотрудника	Виды работ
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Карпенко Г.С., Липова О.М.	1. Работа с личными делами сотрудников и учащихся. 2. Работа с ПД в системе РБД, ЕГЭ, ГИА. 3. Работа с ПД при выдаче аттестатов и справок об окончании школы. 4. Работа с ПД в системе «Элжур». 5. Работа с ПД в системе «Аттестат СП»
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Куйдина М.В.	1. Работа с личными делами сотрудников и учащихся. 2. Работа с ПД в системе «Элжур».
Заместитель директора по информатизации учебного процесса	Еременко Е.И.	1. Техническое обслуживание ИСПДн. 2. Работа с ПД в системе «Элжур». 3. Работа с личными делами учащихся.
Заместитель директора по НМР	Крюкова И.А.	1. Работа с личными делами сотрудников и учащихся. 2. Работа с ПД в системе «Элжур». 3. Работа с ПД в системе «Одаренные дети». 4. Работа с ПД в системе «Педагог».
Заместитель директора по ВР	Ушакова Н.Г.	1. Работа с личными делами учащихся. 2. Работа с ПД в системе «Элжур».
Инспектор отдела кадров (оператор)	Смолина М.А.	1. Работа с личными делами сотрудников и учащихся.
Секретарь (оператор)	Смолина М.А.	1. Работа с личными делами сотрудников и учащихся. 2. Работа в КИАСУО.
Ведущий бухгалтер (оператор)	Савенко С.А., Каспирович Н.Н.	1. Работа с ПД в системе 1С. Бухгалтерия 2. Работа с ПД в системе 1С. Зарплата 3. Работа с ПД в системе СБИС 4. Работа с ПД в системе СУФД

Таблица № 3

Уровень прав доступа к персональным данным

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация школы	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о персональных данных учащихся 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 школы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования.	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, 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
Учителя – предметники	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации на 	<ul style="list-style-type: none"> - использование

	материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- хранение
Председатель профсоюзной организации	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников ОУ, являющихся членами профсоюза.	сбор - систематизация - накопление - хранение (обновление, изменение) - использование
Председатель школьного методического объединения (Заведующий кафедрой)	Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников ОУ, являющихся членами методического объединения. Данные работников ОУ, являющихся членами методического объединения.	- сбор - систематизация - накопление - хранение (обновление, изменение) - использование - распространение

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