

Рассмотрено рекомендовано к
утверждению на собрании
Трудового коллектива
протокол от 21.09.2020 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ СШ №66
О.В. Мединская
Приказ № 01-10-262
От 24.09.2020 г.

**Положение о разграничение прав доступа
к персональным данным участников образовательного процесса
МБОУ СШ № 66**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в информационной системе Муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Тельмановская школа искусств» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящим Положением устанавливается порядок разграничения прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее – ПДн) в информационной системе Муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Тельмановская школа искусств».

1.3. В данном Положении утверждается список должностей, допущенных к обработке персональных данных, а также их уровень прав доступа к обрабатываемым данным.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководством организации. Все сотрудники Муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Тельмановская школа искусств», имеющие доступ к ИСПДн, должны быть ознакомлены с данным Положением.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками организации, имеющими доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах организации.

2. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке информации

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

2.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же 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 (назначенное лицо) (назначенное)	- Обладает правами Администратора ИСПДн. - Обладает полной информацией об ИСПДн.	- сбор - систематизация - накопление - хранение

	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн. - Имеет права доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных). 	<ul style="list-style-type: none"> - уточнение - использование - уничтожение
<p>Ответственное лицо за обработку и передачу персональных данных, за ведение электронной и документальной базы данных о работниках и обучающихся МБОУ СШ № 66</p>	<p>Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

3. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

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

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

Таблица № 2

Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных данных

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация школы (директора, заместители директора)	<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

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
<p>Специалист по кадрам с функциональными обязанностями секретаря-делопроизводителя</p>	<p>- 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
<p>Социальный педагог</p>	<p>- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
<p>Педагог- психолог</p>	<p>- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
<p>Классные руководители</p>	<p>- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своего класса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
<p>Преподаватель-организатор ОБЖ</p>	<p>- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся допризывного возраста, всех сотрудников школы, в том числе военнообязанных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Педагоги 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
Учителя – предметники.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с «Положением об обработке персональных данных в МБОУ СШ № 66» и в установленном действующим законодательством порядке.

4. Срок действия документа – до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют: директор; заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; заведующий библиотекой; специалист по кадрам; учитель-предметник, классный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; воспитатель группы продлённого дня; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; инспектор по охране прав детства.

Директор

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Заместитель директора по воспитательной работе

1.Информация о сотрудниках: - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, специальность; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - материалы по поощрению и награждению.

2.Информация об обучающихся: - анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи 14 обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Заместитель директора по АХР

Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении): - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, специальность; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; -

информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - материалы по поощрению и награждению.

Заведующий библиотекой: Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения;

Специалист по кадрам

1.Информация о сотрудниках: - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники приказов по кадрам и личному составу; - подлинники приказов по основной деятельности; - подлинники приказов по обучающимся; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; 15- копии отчетов, направляемые в органы статистики; - информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

2.Информация об обучающихся: - анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о промежуточной и итоговой аттестации и трудоустройстве; - дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально психологической адаптации. Учитель-предметник (в соответствии с тарификационным списком): Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер

личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Классный руководитель

Информация об обучающихся только своего класса: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - данные ОМС; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Социальный педагог

Инспектор по охране прав детства Педагог-психолог:

Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Педагог дополнительного образования

Воспитатель группы продленного дня

Медицинский работник

Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения.