

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ Чалтырской СОШ №1
Протокол № 5
от 28 марта 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Чалтырской СОШ №1
№ 94 от 11.04.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о разграничении прав доступа к персональным данным в МБОУ Чалтырской СОШ №1

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», 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 уважения 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 директору Школы в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные учащихся** - информация, необходимая Школе 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;

2. 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 Дневник. ру, АИС «Контентент» (электронный дневник, электронный журнал, 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.	Заместитель директора по ИКТ	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	Дневник.ру, Контентент (Электронный журнал, электронный дневник, электронная база школы).	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, успеваемость, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работы, успеваемость.

2	Пользователи/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к определённым группам ПДн.(школа, класс)	Администрация школы, учителя, классные руководители, социальный педагог, психолог.	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	Дневник.ру, Контигент (Электронный журнал, электронный дневник, электронная база школы).	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, успеваемость, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работы, успеваемость..
3	Отдел кадров/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	секретарь	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	Дневник.ру, Контигент (Электронный журнал, электронный дневник, электронная база школы).	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, успеваемость, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работы.
4	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Формирование платежных поручений, содержащих персональные данные	АСБУ «Парус»; СБИС Электронная отчётность.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, адрес, имущественное положение, ИНН, номер страхового полиса обязательного медицинского страхования, номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования
		Бухгалтер	Начисление заработной платы, формирование платежных поручений, содержащих персональные данные, исполнение договоров, стороной по которому является субъект персональных данных, отправка бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные органы	Парус(кадры, зарплата)	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, адрес, имущественное положение, ИНН, номер страхового полиса обязательного медицинского страхования, номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования

3. 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:

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
1	Делопроизводство Уровень доступа к ПДн	секретарь	Исполнение трудового законодательства, организация кадрового учета на предприятии, табельный учет	кадровый учет, сайт школы.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, профессия, должность, судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам, паспортные данные, ИНН, информация о воинской обязанности, данные страхового полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы
2	Бухгалтерия/ Уровень доступа к ПДн	Ведущий бухгалтер	Формирование платежных поручений, содержащих персональные данные	кадры, зарплата	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, адрес, имущественное положение, ИНН, номер страхового полиса обязательного медицинского страхования, номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования
		Бухгалтер	Начисление заработной платы, формирование платежных поручений, содержащих персональные данные, исполнение договоров,	кадры, зарплата.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О., должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, адрес, имущественное положение,

			стороной по которому является субъект персональных данных, отправка бухгалтерской и налоговой отчетности в государственные органы и внебюджетные фонды		ИНН, номер страхового полиса обязательного медицинского страхования, номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования
4	Администрация школы/ Уровень доступа к ПДн: 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.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе,	Подготовка документов учащихся для участия в государственной итоговой аттестации. Управление учебным процессом. Осуществление контакта с родителями (законными представителями).	Портфолио учащегося. Портфолио учителя, ОШ, РИК, Движение. Расписание Посещаемость, Успеваемость, .	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес, образование, паспортные данные, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации (ГИА и ЕГЭ)
			Исполнение трудового законодательства. Сбор и обработка персональных данных связанных изменениями квалификационных характеристик работников школы. Передача данных в учреждения повышения квалификации работников образования, в отдел управление образования	Портфолио учителя, Методическая служба.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, 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.
		заместитель директора по воспитательной работе,	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,
		заместитель директора по информационным технологиям	Исполнение трудового законодательства. Организация кадрового учета в учреждении. Подготовка материалов для функционирования Электронного журнала,	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.

		заместитель директора по безопасности	Исполнение трудового законодательства. Охрана здоровья. Охрана труда в учреждении.	Система безопасности	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О., дату, месяц, год рождения, занимаемую должность, класс.
		Заместитель директора по административной но-хозяйственной части	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.
3	Психолог логопедическая служба школы/ Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	Психолог,		Психологическая служба	Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
		Логопед	Сбор и обработка информации для	Логопедическая служба.	Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата,

					месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
5	Социальный педагог/ Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	Социальный педагог	Сбор и формирование социального паспорта школы, подготовка документов для решения вопроса о лишении родительских прав, оформлении документов на получении социальных выплат.	Социальная служба	Персональные данные работников, персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
6	Педагогический коллектив/ Уровень доступа к ПДн – Классные руководители. Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей. Учителя предметники - Имеет доступ к информации на	Классные руководители	Организация работы класса, осуществление связи с родителями (законными представителями), оказание социальной защиты учащимся.	Бумажный и электронный журнал. Личные дела. Учёт и контроль успеваемости и посещаемости.	Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, национальность, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, номера банковских расчетных счетов, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, ИНН, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый),

	материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.				результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам, паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
		Учителя – предметники.	Ведение учета успеваемости учащихся, связь с родителями, организация участия в олимпиадах и конкурсах	Контроль и учёт успеваемости.	Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый),
Профком/ Уровень доступа к ПДн		Руководитель	Деятельность профсоюзного комитета	Деятельность профсоюзного комитета	Персональные данные работников: Ф.И.О., дата, месяц, год и место рождения, адрес, профессия, должность, фамилия, имя отчество, дата, месяц и год рождения детей.

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы и в установленном действующим законодательством порядке.