

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о разграничении прав доступа к персональным данным**  
**в МКОУКШИ «ДКК-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 также их уровень прав доступа в «Дневник.Ру», Контингент (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, Контингент (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 воспитатели, социальный педагог, 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.	Директор, зав. канцелярией	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 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 и внебюджетные фонды	АСБУ «1-с бухгалтерия» СБИС Электронная отчетность.	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, СНИЛС

### 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	<b>Делопроизводство:</b> - Уровень доступа к ПДн	Зав.канцелярией	Исполнение трудового законодательства, организация кадрового учета на предприятии	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	<b>Бухгалтерия:</b> - Уровень доступа к ПДн	Главный бухгалтер	Формирование платежных поручений, содержащих персональные данные 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 и внебюджетные фонды	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, СНИЛС
3	<b>Администрация школы:</b> -Уровень доступа к ПДн: Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их	Заместитель директора по учебной 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)

<p>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.</p>	<p>Заместитель директора по НМР</p>	<p>Исполнение трудового законодательства. Сбор и обработка персональных данных связанных изменениями квалификационных характеристик работников школы. Передача данных в учреждения повышения квалификации работников образования, в Управление образования г. Махачкалы</p>	<p>Портфолио учителя, Методическая служба.</p>	<p>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.</p>
	<p>Заместитель директора по воспитательной работе,</p>	<p>Сбор и подготовка документов учащихся для участия в мероприятиях различного уровня.</p>	<p>Воспитательная работа</p>	<p>Персональные данные работников и персональные данные учащихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, образование, паспортные данные</p>
	<p>Заместитель директора по информационным технологиям</p>	<p>Исполнение трудового законодательства. Организация кадрового учета в учреждении. Подготовка материалов для функционирования Электронного журнала</p>	<p>Информационные технологии в школе.</p>	<p>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.</p>
	<p>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>	<p>Исполнение трудового законодательства. Охрана здоровья. Охрана труда в учреждении. Исполнение трудового законодательства. Заключение договоров о материальной ответственности.</p>	<p>Система безопасности Учет материальных ценностей.</p>	<p>Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О., дату, месяц, год рождения, занимаемую должность, класс. Персональные данные работников: Ф.И.О., дату, месяц, год рождения, занимаемую должность. Паспортные данные.</p>

4	<b>Психологическая служба:</b> - Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	Педагог-психолог	Сбор и обработка информации для образовательных целей	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, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
5	<b>Социальный педагог:</b> - 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, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
6	<b>АХЧ:</b> Уровень доступа к ПДн	Заместитель директора по АХР	Организация охраны труда и техники безопасности в организации	Охрана труда и техника безопасности	Персональные данные работников, персональные данные учащихся: Ф.И.О., дата, месяц, год и место рождения, адрес, класс, должность.
7	Педагогический коллектив: - Уровень доступа к ПДн – <b>Классный воспитатель.</b> Имеет доступ к личным делам учащихся,	Классные воспитатели	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): 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), результаты

	информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей. <b>Учителя предметники</b> - Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.				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, 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),
8	<b>Профком:</b> - 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 в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и учащихся МКОУКШИ «ДКК-1» и в установленном действующим законодательством порядке.