

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.К.ГАЙНУТДИНОВА»  
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ОГРН1149102182008, ИНН 9107004808, ОКПО 00790508, КПП 910701001  
296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, д. 5, тел. (06563) 2-76-45, 2-74-67  
school1\_saky@crimeaedu.ru**

**ПРИКАЗ**

**От 01.09.2022 г.**

**№ 415**

**Об утверждении Положения о разграничении  
Прав доступа к обрабатываемым данным  
МБОУ «Сакская СШ №1 им. Героя  
Советского Союза В.К.Гайнутдинова»**

С целью исполнения ч.6 и ч.7 ст.28 и ст. 98 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», для проведения мероприятий по защите персональных данных и надлежащего контроля за безопасностью и организацией обработки персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым данным МБОУ «Сакская СШ №1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» (Приложение 1)
2. Администрации МБОУ «Сакская СШ №1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» ознакомить с данным положением сотрудников под роспись.
3. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

**Директор**

**Я.А.Борисова**

**Приложение 1**  
**к приказу МБОУ «Сакская СШ №1**  
**им.Героя Советского Союза**  
**В.К.Гайнутдинова»**  
**от 01.09.2022г. №415**

**Положение**  
**о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным**  
**МБОУ «Сакская СШ №1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сакская средняя школа №1 им. Героя Советского Союза В.К.Гайнутдинова» города Саки Республики Крым (далее - МБОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и воспитанников.

**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 воспитанников** – 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) обучающегося 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 (обучающемуся);

- **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 в ИСПДн.

3.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а также их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в таблице 1

**Таблица 1:**

<b>Группа</b>	<b>Уровень доступа к ПДн</b>	<b>Разрешенные действия</b>
Администратор ИСПДн	<ul style="list-style-type: none"><li>- Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн.</li><li>- Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн.</li><li>- Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн.</li><li>- Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сбор</li><li>- систематизация</li><li>- накопление</li><li>- хранение</li><li>- уточнение</li><li>- использование</li><li>- уничтожение</li></ul>
Администратор безопасности	<ul style="list-style-type: none"><li>- Обладает правами Администратора ИСПДн.</li><li>- Обладает полной информацией об ИСПДн.</li><li>- Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн.</li><li>- Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сбор</li><li>- систематизация</li><li>- накопление</li><li>- хранение</li><li>- уточнение</li><li>- использование</li><li>- уничтожение</li></ul>
Оператор ИСПДн	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	<ul style="list-style-type: none"><li>- сбор</li><li>- систематизация</li><li>- накопление</li><li>- хранение</li><li>- уточнение</li><li>- использование</li><li>- уничтожение</li></ul>

### 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.

**Таблица 2:**

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация МБОУ (директор, заместители директора)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников МБОУ.</li> <li>- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников МБОУ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор и систематизация накопление и хранение</li> <li>уточнение(обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>обезличивание</li> </ul>
Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет доступ к личным делам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные обучающихся, их родителей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор и систематизация накопление и хранение</li> <li>уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
Учителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет доступ к личным делам воспитанников, к информации о состоянии здоровья, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные обучающихся, их родителей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор и систематизация накопление и хранение</li> <li>уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> </ul>
Классные руководители	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеют доступ к личным делам воспитанников, обладают информацией о персональных данных родителей, информация на материальных носителях, содержащая персональные данные обучающихся и родителей только <b>своего класса</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сбор и систематизация</li> <li>уточнение (обновление, изменение)</li> <li>использование</li> <li>уничтожение</li> </ul>
Педагог-организатор	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей обучающихся, состоянии здоровья.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>использование</li> </ul>
Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные воспитанников и контактной информации родителей обучающихся, состоянии здоровья.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>использование</li> </ul>

Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации МБОУ в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся МБОУ и в установленном действующим законодательством порядке.

