

Согласованно с председателем первичной профсоюзной организации МАОУ «Гимназия № 7 «Сибирская»

Утверждаю директор
МАОУ «Гимназия № 7 «Сибирская»

_____ М.В.Плеханова

_____ М.Н.Ковалева

ПОЛОЖЕНИЕ
о разграничении прав доступа к персональным данным
в МАОУ «Гимназия № 7 «Сибирская»

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 гимназии в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные учащихся** – информация, необходимая гимназии 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) 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 (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», «Электронная школа», Контингент (электронный дневник, электронный журнал, базы данных) других баз 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	Заместитель директора по УВР, администратор информационных систем	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	Дневник.ру, Электронная школа, Контингент (Электронный журнал, электронный дневник, электронная база школы), информационная база ГИА	Персональные данные работников: ФИО, должность, табельный номер, структурное подразделение, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия и специальность, сведения о социальных льготах, ИНН, СНИЛС, трудовой, страховой, педагогический и общий стаж, данные о повышении

№ п/п	Группа/уровень доступа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных автоматизированных систем обработки персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
	<p>обработки информации и данным.</p> <p>- Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств.</p>				<p>квалификации и переподготовки, предыдущих местах работы, дата приема на работу и увольнения, перевод, отпуск, педагогическая нагрузка.</p> <p>Персональные данные обучающихся: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, образование, успеваемость, ИНН, СНИЛС, класс, изучение языка; данные родителей (законных представителей): Ф.И.О, адрес регистрации и/или проживания</p>
2	<p>Пользователи/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к определенным группам ПДн. (школа, класс)</p>	<p>Администрация гимназии, учителя, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог.</p>	<p>Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)</p>	<p>Дневник.ру, Электронная школа, Контингент (Электронный журнал, электронный дневник, электронная база гимназии), информационная база ГИА</p>	<p>Персональные данные работников и персональные данные обучающихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия и специальность, должность, ИНН, СНИЛС, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работы, успеваемость.</p>
3	<p>Канцелярия/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.</p>	<p>Зав. канцелярией</p>	<p>Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о гимназии, дан-</p>	<p>Электронная школа, Контингент (Электронный журнал, электронный дневник, электронная</p>	<p>Персональные обучающиеся: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, образование, успеваемость, ИНН, СНИЛС, класс, изучение языка;</p>

№ п/п	Группа/уровень доступа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных автоматизированных систем обработки персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
			ных успеваемости обучающихся в электронном виде)	база гимназии).	данные родителей (законных представителей): Ф.И.О, адрес регистрации и/или проживания
3	Отдел кадров/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	Специалист по кадрам	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о гимназии, данных успеваемости обучающихся в электронном виде)	1 С (кадры и зарплата), Электронная школа, другие базы данных	Персональные данные работников: ФИО, должность, табельный номер, структурное подразделение, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия и специальность, сведения о социальных льготах, ИНН, СНИЛС, трудовой, страховой, педагогический и общий стаж, данные о повышении квалификации и переподготовки, предыдущих местах работы, дата приема на работу и увольнения, перевод, отпуск, педагогическая нагрузка, заработная плата (оклад, премии, надбавки), сведения о периодическом осмотре, данные о гигиеническом обучении (лекция), прививках, СОУТ, судимость и/или наличие обязательств по исполнительным листам, информация о воинской обязанности.
4	Бухгалтерия/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	Главный бухгалтер	Формирование платежных поручений, содержащих персональные данные	АСБУ «Парус», 1 С, СБИС Электронная отчетность.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, номера банковских расчетных

№ п/п	Группа/уровень доступа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных автоматизированных систем обработки персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
					счетов, сведения о социальных льготах, адрес, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, табельный номер, судимость и/или наличие обязательств по исполнительным листам
		Бухгалтер (ведущий) По расчету заработной платы	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	1С (кадры и зарплата)	ФИО, должность, структурное подразделение, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия и специальность, сведения о социальных льготах, ИНН, СНИЛС, трудовой, страховой, педагогический и общий стаж, данные о повышении квалификации и переподготовки, предыдущих местах работы, дата приема на работу и увольнения, перевод, отпуск, педагогическая нагрузка, заработная плата (оклад, премии, надбавки), номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, табельный номер, судимость и/или наличие обязательств по исполнительным листам
		Бухгалтер (ведущий) материальной группы, калькулятор			ФИО, должность, структурное подразделение, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, ИНН, СНИЛС, приема на работу и увольнения, табельный номер

№ п/п	Группа/уровень доступа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных автоматизированных систем обработки персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
5	АХЧ/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	Заведующий хозяйством	Начисление заработной платы, формирование табеля учета рабочего времени, материальные запасы		ФИО, должность, структурное подразделение, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, ИНН, СНИЛС, приема на работу и увольнения, табельный номер
6	Столовая / Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	Заведующий столовой	Электронная система по обслуживанию в столовой (питание)	Контингент, Кенгу детям	ФИО, должность, класс, наличие (остаток) денежных средств на пластиковом носителе (карте), социальное положение обучающегося.
7	Охрана труда/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	Специалист по охране труда	Аттестация рабочих мест, расследование несчастных случаев		ФИО, должность, структурное подразделение, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, ИНН, СНИЛС, приема на работу и увольнения, табельный номер, СОУТ

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

№ 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	Заведующий канцелярией	Учет обучающихся, формирование приказов	Учет, сайт школы.	Персональные данные работников и персональные данные обучающихся: Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, должность, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, профессия, должность, СНИЛ, данные страхового полиса обязательного медицинского страхования
		Специалист по кадрам	Исполнение трудового законодательства, организация кадрового учета		Персональные данные работников: паспортные данные - Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, семейное состояние, наличие детей, социальное и имущественное положение, образование, профессия и специальность, должность, табельный номер, наличие (отсутствии) судимости, информация о воинской обязанности, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, ИНН, трудовой, педагогический и общий стаж, данные о предыдущих местах

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
					работы
2	Бухгалтерия/ Уровень доступа к ПДн	Главный бухгалтер (ведущий)	Формирование платежных поручений, содержащих персональные данные	Кадры и 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, стороной по которому является субъект персональных данных, отправка бухгалтерской и	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,

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обра- ботки персо- нальных дан- ных	Перечень ин- формацион- ных и неав- томатизиро- ванных сис- тем персо- нальных дан- ных	Перечень персо- нальных данных, подлежащих обра- ботке
			налоговой от- четности в государствен- ные органы и внебюджет- ные фонды		номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
3	<p>Администрация гимназии/ Уровень доступа к ПДн: Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей, работников школы.</p> <p>- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.</p>	<p>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе</p>	<p>Подготовка документов обучающихся для участия в государственной итоговой аттестации. Управление учебным процессом. Осуществление контакта с родителями (законными представителями). 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.</p>	<p>Портфолио обучающегося. Портфолио учителя, ОШ, РИК, Движение. Расписание Посещаемость, Успеваемость Портфолио учителя, Методическая служба. Воспитательная работа</p>	<p>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) 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>

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
			Сбор и подготовка документов обучающихся для участия в мероприятиях различного уровня.		Персональные данные работников и персональные данные учащихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, образование, паспортные данные
		Специалист по охране труда, Отв. за охрану труда, отв. за безопасность ОО	Исполнение трудового законодательства. Охрана здоровья. Охрана труда в учреждении.	Система безопасности	Персональные данные работников и персональные данные обучающихся: Ф.И.О., дату, месяц, год рождения, занимаемую должность, класс.
		Заведующий хозяйством	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.
4	Психолог логопедическая служба школы/ Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей.	Психолог		Психологическая служба	Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей): Обучающиеся: 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,

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
					<p>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.</p>
		Учитель-логопед	Сбор и обработка информации для	Логопедическая служба.	<p>Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей): Обучающиеся: 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,</p>

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
					<p>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.</p>
5	Социальный педагог/ Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей.	Социальный педагог	Сбор и формирование социального паспорта школы, подготовка документов для решения вопроса о лишении родительских прав, оформлении документов на получение социальных выплат.	Социальная служба	Персональные данные работников, персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей): Обучающиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, адрес электронной почты,

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
					<p>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.</p>
	<p>Педагогический коллектив/ Уровень доступа к ПДн – Классные руководители. Имеют доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей. Учителя пред-</p>	<p>Классные руководители</p>	<p>Организация работы класса, осуществление связи с родителями (законными представителями), оказание социальной защиты обучающихся.</p>	<p>электронный журнал. Личные дела Учёт и контроль успеваемости и посещаемости.</p>	<p>Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей): Обучающиеся: 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, све-</p>

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
	метники - Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей обучающихся классов, обучающихся предмету учителя.				<p>дения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, ИНН, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), 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.</p>
		Учителя – предметники.	Ведение учета успеваемости обучающихся, связь с родителями, орга-	Контроль и учёт успеваемости.	Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей): Обучающиеся: фа-

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
			низация участия в олимпиадах и конкурсах		милия, 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),
26	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 гимназии в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся и в установленном действующим законодательством порядке.