

**Положение
о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
в МБОУ СОШ №30
г.Южно-Сахалинска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №30 г. Южно-Сахалинска (далее - МБОУ СОШ №30) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №30 и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся. Положение применяется в МБОУ СОШ №30 сотрудниками которого обрабатывают персональные данные автоматизированным и неавтоматизированным способами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

- **Пользователь информационной системы персональных данных** - лицо, участвующее в функционировании информационной системы персональных данных или использующее результаты ее функционирования.
- **Правила разграничения доступа** - совокупность правил, регламентирующих права доступа субъектов доступа к объектам доступа.
- **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.
- **Безопасность персональных данных** - состояние защищенности персональных данных, характеризуемое способностью пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
- **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
- **Обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Лицея;
- **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
- **Неавтоматизированная обработка персональных данных** - обработка персонаальных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без

использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Неавтоматизированная обработка регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

- 3.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.
- 3.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в ИСПДн осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.
- 3.3. Размещение информационных систем, специального оборудования и организация работы с ПДн должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
- 3.4. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.
- 3.5. При обработке персональных данных в ИСПДн пользователями должно быть обеспечено:
 - недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
 - постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.
- 3.6. При обработке персональных данных в ИСПДн администратор системы должен обеспечивать:
 - регистрацию сотрудников, допущенных к работе с ПДн в информационной системе, разграничение их прав и назначение паролей доступа;
 - регистрацию применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
 - контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией.

4. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИСПДн

- 4.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных.
- 4.2. Категории должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных, и их уровень прав доступа в ИСПДн (в лице АИС СГО («Сетевой город. Образование»)):

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия	Сотрудник/полномочия
Администратор ИСПДн	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн. - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн. - Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Сбор ■ Систематизация ■ Накопление ■ Хранение ■ Уточнение ■ Использование ■ Уничтожение 	Инженер-электронщик
Администратор безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает правами Администратора ИСПДн. - Обладает полной информацией об ИСПДн. Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн. - Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных). - Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Сбор ■ Систематизация ■ Накопление ■ Хранение " Уточнение ■ Использование ■ Уничтожение 	Инженер-электронщик Зам. директора (по вопросам информатизации)
Операторы ИСПДн с правами записи	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Сбор ■ Систематизация ■ Накопление ■ Хранение ■ Уточнение ■ Использование 	Сотрудник МБОУ СОШ №30, уполномоченный приказом директора

		<ul style="list-style-type: none"> ■ Уничтожение ■ Использование 	
Операторы ИСПДн с правами чтения (пользователи)	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к подмножеству ПДн.		Сотрудники МБОУ СОШ №30

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ НЕАВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ

5.1. Алгоритм обеспечения защиты персональных данных при неавтоматизированной обработке:

- *Описание всех процессов неавтоматизированной обработки.* Для каждого процесса неавтоматизированной обработки устанавливаются цели обработки.
- *Определение перечни лиц, участвующих в обработке ПДн.* Сотрудников, обрабатывающих персональные данные, необходимо ознакомить с правилами обработки и защиты персональных данных. Они должны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Важно: необходимо предупредить сотрудников о том, что категорически запрещается хранить персональные данные, позволяющие идентифицировать субъектов персональных данных, на личных компьютерах. *При этом на личном компьютере не запрещается* обрабатывать обезличенные персональные данные, например, ФИО учащегося и его год рождения;
- *Получение согласия на обработку персональных данных от субъектов* (сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)). От сотрудников согласие берётся при устройстве на работу. Согласие за несовершеннолетних учащихся дают их родители (законные представители). Такое согласие должно быть оговорено в договоре или в заявлении на обучение. Если обрабатываемые персональные данные являются обезличенными, то согласие от субъекта не требуется.

5.2. В МБОУ СОШ №30 можно выделить следующие *основные процессы неавтоматизированной обработки персональных данных:*

5.2.1. Процесс ведения кадрового учёта

При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма **Т-2** «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (ФИО, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения об изменениях места жительства и контактных телефонов.

Для получения персональных данных по форме **Т-2** требуется письменное согласие принимаемого на работу физического лица.

Целью процесса ведения кадрового учёта является организационно-документационное обеспечение кадровой работы в общеобразовательных учреждениях, а также выполнение требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

Обработка личных дел сотрудников производится на бумажных носителях. Обработка производится сотрудниками отдела кадров. Все бумажные носители, содержащие персональные данные сотрудников и имеющие отношение к кадровому учёту, должны храниться в отделе кадров в сейфе или негорючем шкафу.

5.2.2. Процесс обеспечения образовательной деятельности Ведение классного журнала (приложение к распечатке ЭЖ)

Классный журнал - государственный документ установленного образца. Для ведения классного журнала необходимы следующие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей):

- ФИО учащегося;
номер личного дела учащегося;
- ФИО родителей (законных представителей); контактный телефон родителей (законных представителей).

Другие персональные данные в классных журналах хранить не рекомендуется.

Обработка классного журнала производится на бумажных носителях. Обработка классного журнала производится сотрудниками. Хранить классные журналы должны в учительской. В классном журнале могут храниться данные о группе здоровья, однако другие сведения о состоянии здоровья заносить в классный журнал не рекомендуется.

Личное дело учащегося

Личное дело учащегося в МБОУ СОШ №30 заводится на каждого учащегося с момента его поступления и ведется до окончания обучения. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах.

Для ведения личного дела необходимо получение заявления от родителей (законных представителей).

К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- медицинская карта учащегося (Форма № 026/у-2000. утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года №241);
- адрес учащегося;
- копия свидетельства о рождении учащегося (хранится отдельно). В личное дело учащегося заносятся следующие персональные данные:

- ФИО учащегося;
- дата рождения учащегося; место рождения учащегося
- ФИО родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей).

Обработка производится на бумажных носителях. Личные дела учащихся должны храниться в канцелярии или кабинете директора в сейфе или негорючем шкафу.

Алфавитная книга записи учащихся

Алфавитная книга записи учащихся содержит данные обо всех учащихся образовательного учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

Фамилии учащихся заносятся в список в алфавитном порядке независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

В алфавитную книгу записи учащихся заносятся следующие персональные данные учащихся:

- ФИО учащегося: адрес учащегося;
- табельный номер учащегося.

Обработка производится на бумажных носителях. Алфавитная книга записи учащихся должна храниться в канцелярии или кабинете директора в сейфе или несгораемом шкафу.

Книга движения учащихся

В книге движения учащихся фиксируется выбытие учащихся и окончание ими образовательного учреждения. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из образовательного учреждения учащийся снова возвратится в него, то данные о нем (ФИО) записываются как о вновь поступившем.

Обработка производится на бумажных носителях.

Книга движения учащихся должна храниться в канцелярии или кабинете директора в сейфе или несгораемом шкафу.

Книга выдачи аттестатов

В книге выдачи аттестатов об основном общем образовании фиксируется решение педагогического совета о выдаче соответствующего аттестата. В книге выдачи аттестатов содержится следующий перечень персональных данных учащегося:

- ФИО учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения учащегося.

Обработка производится на бумажных носителях. Книга выдачи аттестатов должна храниться в канцелярии или кабинете директора в сейфе или несгораемом шкафу.

5.2.3. Процесс медицинского обслуживания

В процессе медицинского обслуживания оформляются медицинские карты учащихся (либо иные документы, содержащие подобные сведения об учащихся). В медицинской карте указываются следующие персональные данные:

- ФИО учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения;
- данные о состоянии здоровья учащегося.

Обработка производится на бумажных носителях. Медицинские документы должны храниться в медицинском кабинете в сейфе или несгораемом шкафу. Если данные о состоянии здоровья учащегося лица обрабатываются сотрудником медицинского учреждения, а не работником лица, в таком случае ответственность за обработку персональных данных снимается с ОУ

* 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 лица и в установленном действующим законодательством порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работники МБОУ СОШ №30, допущенные к обработке ПДн и виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн. несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.