

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 ИМЕНИ Р.И.АБАЗОВА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРЕК» ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
протокол № 1 от «30» 08.2024г



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ №4
им.Р.И.Абазова г.п.Терек

М.А.Умарова

Приказ № 57/14-п от «31» 08. 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗГРАНИЧЕНИИ ПРАВ ДОСТУПА К
ОБРАБАТЫВАЕМЫМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее – Положение) в МКОУ СОШ №4 им.Р.И.Абазова г.п.Терек (далее – Оператор, Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ 152-ФЗ), Правилами внутреннего трудового распорядка Организации и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и обучающихся Организации.

1.2. В настоящем Положении используются основные понятия в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».

2. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке информации

2.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а также исходя из характера и режима обработки персональных данных в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн).

2.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 1.

Таблица № 1

**Список групп должностных лиц
ответственных за обработку персональных данных**

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор безопасности (заместитель директора)	- Обладает правами Администратора ИСПДн. - Обладает полной информацией об ИСПДн. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн. - Имеет права доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных).	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

3. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

3.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

3.2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а также их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2

Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных данных

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация организации	<ul style="list-style-type: none">- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Организации.- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Организации.	<ul style="list-style-type: none">- сбор и систематизация- накопление и хранение- уточнение (обновление, изменение)- использование- уничтожение- распространение- блокирование- обезличивание
Делопроизводитель; секретарь	<ul style="list-style-type: none">- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Организации.- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Организации.	<ul style="list-style-type: none">- сбор и систематизация- накопление и хранение- уточнение (обновление, изменение)- использование- уничтожение- распространение- блокирование- обезличивание
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	<ul style="list-style-type: none">- Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся, работников Организации.- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников Организации.	<ul style="list-style-type: none">- сбор и систематизация- накопление и хранение- уточнение (обновление, изменение)- использование- уничтожение- распространение- блокирование- обезличивание

Педагог- психолог	- Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своего класса.	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Преподаватель-организатор ОБЗР, допризывной подготовки	- Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся допризывного возраста, всех сотрудников Организации, в том числе военнообязанных	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Педагоги дополнительного образования	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своей группы (кружка, секции) , детской общественной организации, органов детского самоуправления	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя – предметники	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя	- использование
Педагог-библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации Организации в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных» и в установленном действующим законодательством порядке.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя.
- 4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.
- 4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.