

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти «Школа №20»**

445017, РФ, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Голосова, 83.
Телефон/факс (8482) 26 33 53, e-mail: school20@edu.tgl.ru

ПРИНЯТО

на заседании общего
собрания работников Школы
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «Школа №20»

№ 253-од от 30.08.2019 г.



О.И. Солодовникова

**Положение
о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
в МБУ «Школа №20»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в МБУ «Школа № 20» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ «Школа № 20» и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и обучающихся в МБУ «Школа № 20».

1.2. В данном Положении представлен список лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

1.3. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в МБУ «Школа № 20».

1.4. Перечень лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа представлен в Приложении 1.

1.5. Список лиц, ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в Приложении 1.

2. Основные понятия

2.1. 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 обучающихся–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 Школы 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.

Приложение 1

Список лиц,

ответственных за обработку персональных данных в информационных системах МБУ «Школа № 20»

Должность	Персональные данные	Документы
Директор школы	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	
Заместитель директора по УВР	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников школы; • приказы по личному составу; • приказы по основной деятельности; • приказы по движению учащихся; • статистические отчеты; • сведения о состоянии здоровья учащихся; • официальный сайт школы; • электронная база данных по сотрудникам школы; • электронная база данных учащихся школы; • база данных ГИА и ЕГЭ, РИС • организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА); формирование РИС; • паспортные и анкетные данные сотрудников школы и обучающихся; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и обучающихся школы • документы по аттестации педагогических работников;
Заместитель директора по УВР	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников школы; • приказы по основной деятельности; • приказы по движению учащихся;

		• статистические отчеты; • сведения о состоянии здоровья учащихся; • электронная база данных по сотрудникам школы; • электронная база данных учащихся; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и обучающихся школы
Заместитель директора по УВР	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников; • приказы по основной деятельности; • сведения о состоянии здоровья учащихся, сотрудников; • электронная база данных по сотрудникам; • электронная база данных учащихся; • паспортные и анкетные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей); • тарификационные данные сотрудников; • заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; • статистическая отчетность; • документы по работе методического объединения
Заместитель директора по УВР		• персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) личные дела учащихся; • личные дела сотрудников; • приказы по основной деятельности; • сведения о состоянии здоровья учащихся, сотрудников; • электронная база данных по сотрудникам; • электронная база данных учащихся; • паспортные и анкетные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей); • официальный сайт школы; • заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; • статистическая отчетность.
Заместитель директора по	персональные данные	• паспортные и анкетные данные сотрудников школы;

АХЧ	сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• статистическая отчетность по хозяйственной деятельности учреждения; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся
Специалист по кадрам	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников; • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • приказы по личному составу сотрудников; • трудовые договора; • электронная база данных по учащимся; • электронная база данных по сотрудникам; • тарификационные данные сотрудников; • статистические отчеты; • приказы по основной деятельности
Делопроизводитель	персональные учащиеся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • приказы по учебной деятельности; • приказы по движению учащихся; • электронная база данных учащихся;
Старший методист		• персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) личные дела учащихся; • личные дела сотрудников; • приказы по основной деятельности; • сведения о состоянии здоровья учащихся, сотрудников; • электронная база данных по сотрудникам; • электронная база данных учащихся; • паспортные и анкетные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей); • тарификационные данные сотрудников; • статистическая отчетность.
Социальный педагог, педагог-психолог	персональные данные учащихся и их	• личные дела учащихся; • индивидуальные карты социально-психологического сопровождения;

	родителей (законных представителей)	база данных по семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.
Педагог-организатор	персональные данные учителей и учащихся начальной школы	- документы по работе учителей начальных классов - личные дела учащихся; - паспортные и анкетные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей); - заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; - статистическая отчетность; - электронная база данных по сотрудникам; - электронная база данных учащихся;
Классные руководители 1-11 классов	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела учащихся; - социальный паспорт класса; - паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей)
Библиотекарь	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	каталог читателей библиотеки
Заместитель директора по экономике и финансам; экономист; бухгалтер	персональные данные сотрудников	- документы по заработной плате сотрудников - документы по тарификации сотрудников - финансово-бюджетная документация