* **
* *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 информации**

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же 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 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 (первый 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 право доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных). | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение |
| Инженер-электроник | Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн. | - сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение |

**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 так же 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 школы** | - Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы.- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы | - сбор и систематизация- накопление и хранение- уточнение (обновление, изменение)- использование- уничтожение- распространение- блокирование- обезличивание |
| **диспетчер образовательного учреждения** | - Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы.- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.  | - сбор и систематизация- накопление и хранение- уточнение (обновление, изменение)- использование- уничтожение- распространение- блокирование- обезличивание |
| **секретарь** | - Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы.- Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.  | - 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 ОБЖ,**  | - Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся допризывного возраста, всех сотрудников МБОУ лицея №5, 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 |
| **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 школы в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и учащихся МБОУ лицея №5 и в установленном действующим законодательством порядке.