

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
учреждения образования  
«Средняя школа № 7 г.  
Калинковичи»

С.Г.Ходько

11.04.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к персональным  
данным, в том числе обрабатываемым  
в информационном ресурсе

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца пятого пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных", а также в соответствии с:

Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009г. № 4;

- Положением о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур, утвержденным приказом директора учреждения образования от 01.04.2022г. № 104

- Положением о политике в отношении обработки персональных данных учащихся и их законных представителей, утвержденным приказом директора учреждения образования от 01.04.2022г. № 104

- Положением о политике в отношении обработки куки, утвержденным приказом директора учреждения образования от 01.04.2022г. № 104

- Инструкцией по организации информационной безопасности, утвержденной приказом директора учреждения образования (далее – Инструкция по организации информационной безопасности);

- Реестром обработки персональных данных, утвержденным приказом директора учреждения образования от 01.04.2022г. № 104.

2. Доступ в учреждении образования к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе, предоставляется:

работникам учреждения образования (далее – работники) для выполнения должностных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей;

работникам уполномоченного лица в объеме и на условиях, необходимых для исполнения договора между учреждением образования и уполномоченным лицом (далее – иные лица).

3. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:

директор учреждения образования (лицо, исполняющее его обязанности) – ко всем категориям персональных данных;

лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных – ко всем категориям персональных данных в пределах исполнения должностных обязанностей;

заместители директора учреждения образования – к персональным данным, необходимым для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, данным в соответствии с содержанием резюме соискателей вакансий в структурных подразделениях по курируемым направлениям деятельности, иным категориям персональных данных работников, учащихся и их законных представителей, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

секретарь, инспектор по кадрам – к персональным данным, обрабатываемым учреждением образования в информационных ресурсах (системах), в пределах исполнения должностных обязанностей;

педагогические работники, выполняющие функции классного руководителя, педагог социальный, педагог-психолог, руководитель по военно-патриотическому воспитанию, администратор банка данных учащихся с особенностями психофизического развития – к персональным данным учащихся и их законных представителей, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Работникам, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, если иное не определено в части первой настоящего пункта, предоставляется доступ к персональным данным исходя из занимаемой должности и в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки согласно приложению 1, иным лицам – в соответствии с договором.

Предоставление доступа к персональным данным в информационных ресурсах (системах), а также отзыв предоставленных прав осуществляется при помощи средств управления правами доступа к соответствующим ресурсам (системам) согласно приложению 2.

4. Права доступа работника, иного лица:

изменяются – в случаях перевода работника на другую должность или изменения условий договора с уполномоченным лицом;

прекращаются – в случае увольнения работника или окончания срока действия договора с уполномоченным лицом, расторжения такого договора.

Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании организационно-распорядительного документа (приказа, поручения, указания) или иного документа с резолюцией директора учреждения образования (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя.

5. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в учреждении образования, – руководителем (его заместителем) структурного подразделения, в котором осуществляется оперативное хранение дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения образования;

в случае если персональные данные обрабатываются в информационном ресурсе (системе) – секретарем, осуществляющим обеспечение информационной безопасности согласно пункту 7 Инструкции об организации информационной безопасности.

6. Работники, не имеющие доступа к персональным данным, исходя из занимаемой должности или выполняемых функций, могут получить временный доступ к персональным данным одной или нескольких категорий и целей их обработки для выполнения служебного задания на период времени и в объеме, которые необходимы для выполнения такого задания.

При определении периода времени и объема персональных данных для предоставления временного доступа к ним руководитель структурного подразделения или его заместитель, а также ведущий администратор системный руководствуются содержанием служебного задания, содержащегося в организационно-распорядительном документе (приказ, поручение, указание) или ином документе с резолюцией директора учреждения образования (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя по курируемому направлению деятельности.

В случае наличия сомнений относительно периода времени или объема персональных данных лицу, предоставляющему временный доступ к персональным данным, необходимо обратиться к директору учреждения образования (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю по курируемому направлению деятельности.

7. Работник или иное лицо, случайно или по иным причинам получившее доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), не вправе изучать,

изменять, удалять, копировать или иным способом использовать соответствующие документы или файлы.

8. Лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, изучает и анализирует процессы, связанные с соблюдением настоящего Положения, вносит директору учреждения образования (лицу, исполняющему его обязанности) предложения по совершенствованию осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных, в том числе по ограничению доступа отдельных работников к определенным категориям персональных данных (если по его мнению такой доступ носит избыточный характер и может создавать риски для защиты прав субъектов персональных данных).

## Приложение 1

к Положению о порядке доступа  
к персональным данным, в том числе  
обрабатываемым в информационном  
ресурсе (системе)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

работников, имеющих доступ к персональным  
данным, в соответствии с категориями  
персональных данных и целями их обработки

| № | Категории персональных данных                                                                                                                                                                        | Цели обработки персональных данных                                                                                                                                                                | Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных                                                                                    |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Данные, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными законодательными актами о труде и принятыми в их развитие актами законодательства                                               | при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных                                                                  | ведущий специалист по кадрам, главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий документовед                                                                   |
| 2 | Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)                                                     | рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта) | ведущий специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, их заместители                                                                       |
| 3 | Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, далее – отчество) либо инициалы лица, должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости) | заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (например, поставка, купля-продажа, подряд и т.п.)                                                                                          | главный бухгалтер, ведущий экономист, заведующий сектором правовой и кадровой работы, работники отдела организационного обеспечения                        |
| 4 | В соответствии с требованиями к уведомлению, установленными приказом Организации от _____ № ____                                                                                                     | получение уведомлений о нарушении систем защиты персональных данных                                                                                                                               | работники управления контроля и аудита, ведущий документовед                                                                                               |
| 5 | В соответствии с требованиями к заявлению, установленными приказом Организации от _____ № ____                                                                                                       | выдача разрешения на трансграничную передачу персональных данных                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |
| 6 | Персональные данные, обрабатываемые оператором (уполномоченным лицом), в отношении которого принято решение о проведении проверки, в соответствии с вопросами, подлежащими проверке                  | осуществление контроля за обработкой персональных данных операторами (уполномоченными лицами)                                                                                                     | работники управления контроля и аудита, управления методологии защиты персональных данных (которые привлечены к проведению проверки), ведущий документовед |
| 7 | Персональные данные, обрабатываемые оператором (уполномоченным лицом)                                                                                                                                | проведение добровольного аудита соблюдения операторами (уполномоченными лицами) требований законодательства о персональных данных                                                                 |                                                                                                                                                            |
| 8 | Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть жалобы, иные персональные данные, указанные в жалобе                                                             | рассмотрение жалоб субъектов персональных данных                                                                                                                                                  | работники управления контроля и аудита, управления методологии защиты персональных данных, отдела по работе с обращениями, ведущий документовед            |

| №  | Категории персональных данных                                                                                                                                                                                              | Цели обработки персональных данных                                            | Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении                                                               | рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений | работники управления контроля и аудита, управления методологии защиты персональных данных, управления образовательных услуг и связей с общественностью, отдела по работе с обращениями, ведущий документовед |
| 10 | Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, суть вопроса                                                                                                                                                       | предварительная запись на личный прием                                        | ведущий документовед                                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                                            | проведение "горячих линий"                                                    | работники отдела по работе с обращениями, работники управления контроля, методологии, привлекаемые к проведению личного приема                                                                               |
| 11 | Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства и (или) работы (учебы), контактный телефон (при необходимости), суть обращения, иные персональные данные, указанные в ходе проведения "прямой телефонной линии" | проведение личного приема, "прямых телефонных линий"                          | работники отдела по работе с обращениями                                                                                                                                                                     |
| 12 | В соответствии с формой договора, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 21 июля 2011 г. № 99 "Об утверждении типовых форм договоров в сфере образования"                             | реализация образовательных программ дополнительного образования взрослых      | работники управления образовательных услуг и связей с общественностью, ведущий документовед                                                                                                                  |
| 13 | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы лица, личная подпись, иные персональные данные (при необходимости)                                                                                                        | организация оказания информационно-консультационных услуг                     |                                                                                                                                                                                                              |

## Приложение 2

к Положению о порядке доступа  
к персональным данным, в том числе  
обрабатываемым в информационном  
ресурсе (системе)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Права доступа, предоставленные работникам  
и иным лицам в информационных ресурсах  
(системах), содержащих персональные данные

| № | Категории персональных данных                                                      | Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных                                                                                                      | Категория (группа) пользователей                                                              | Права доступа в информационном ресурсе (системе)                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Программное обеспечение "ИС: Управление бюджетным учреждением для 1С: Предприятие" | ведущий администратор системный                                                                                                                                              | администратор                                                                                 | добавление и удаление пользователей                                                                              |
|   |                                                                                    | главный бухгалтер, ведущий экономист, ведущий специалист по кадрам                                                                                                           | пользователь                                                                                  | добавление, изменение и удаление информации                                                                      |
| 2 | Программное обеспечение "ИС: Управление учебным центром для 1С: Предприятие"       | ведущий администратор системный                                                                                                                                              | администратор                                                                                 | добавление и удаление пользователей                                                                              |
|   |                                                                                    | управление образовательных услуг и связей с общественностью                                                                                                                  | пользователь                                                                                  | добавление, изменение и удаление информации                                                                      |
| 3 | Официальный многостраничный интернет-сайт Организации (далее – интернет-сайт)      | работник уполномоченного лица (название такого УЛ)                                                                                                                           | администратор                                                                                 | добавление и удаление пользователей, плагинов, изменение онлайн-форм, баз данных, файлов каталога интернет-сайта |
|   |                                                                                    | ведущий администратор системный                                                                                                                                              | администратор                                                                                 | добавление и удаление пользователей, плагинов, изменение онлайн-форм, баз данных, файлов каталога интернет-сайта |
|   |                                                                                    | заместитель начальника управления образовательных услуг и связей с общественностью;<br>ведущий специалист по защите данных управления методологии защиты персональных данных | пользователь                                                                                  | добавление, изменение и удаление страниц, постов, медиафайлов                                                    |
| 4 | Система электронного документооборота "SM Business"                                | работник уполномоченного лица (название такого УЛ)                                                                                                                           | администратор                                                                                 | создание учетных записей пользователям, предоставление им доступа к журналам                                     |
|   |                                                                                    | ведущий администратор системный                                                                                                                                              | работник, зарегистрированный в автоматизированной системе технической поддержки пользователей | направление заявок на изменение учетных записей пользователей, предоставление им доступа к журналам              |
|   |                                                                                    | работники в случаях и объеме согласно резолюции директора, его заместителей и начальников структурных подразделений                                                          | пользователь                                                                                  | добавление, изменение и удаление документов исходя из должностных обязанностей                                   |

|   |                                              |                                                                                                                                                             |                                               |                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Услуга "Электронная почта. Light"            | работник уполномоченного лица (название такого УЛ)                                                                                                          | администратор                                 | создание почтовых ящиков, назначение им адресов электронной почты и передача учетных данных для доступа                                             |
|   |                                              | работник, указанный в договоре                                                                                                                              | представитель, ответственный за приемку услуг | получение информации о порядке доступа к программному обеспечению и учетным данным (имя и пароль, присваиваемые пользователю для его идентификации) |
|   |                                              | работники в объеме согласно приложению 1 к Положению о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе) | пользователь                                  | использование почтового ящика с присвоенным основным адресом электронной почты                                                                      |
| 6 | Система управления контроля доступа "ZKTECO" | ведущий администратор системный                                                                                                                             | администратор                                 | добавление и удаление пользователей                                                                                                                 |
| 7 | Локальная вычислительная сеть                | ведущий администратор системный                                                                                                                             | администратор                                 | добавление и удаление пользователей                                                                                                                 |
| 8 | Система видеонаблюдения                      | ведущий администратор системный                                                                                                                             | администратор                                 | добавление и удаление пользователей                                                                                                                 |