

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический
техникум»

от 27 янв 2020 № 24-Т

МАТРИЦА ДОСТУПА
пользователей к защищаемым информационным ресурсам
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

В данном документе представлены права доступа для каждого пользователя информационной системы персональных данных КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

№	Роль	Права доступа
1	2	3
1.	Администратор информационной безопасности	- установка, настройка и модернизация ПО; - настройка и сопровождение основных технических средств и систем ИСПДнн; - настройка и сопровождение СЗИ;
2.	Администратор	- Изменять сведения об ОУ - Просматривать сведения об ОУ - Изменять региональные настройки - Изменять настройки детсада - Редактировать справочники - Вести список сотрудников - Вести списки студентов и родителей - Удалять пользователей из системы - Осуществлять переход на новый учебный год - Составлять учебный план - Редактировать границы учебных периодов - Определять типы учебных периодов - Редактировать книгу движения студентов - Просматривать список выпускников и выбывших - Просматривать хранилище документов ОУ - Редактировать хранилище документов ОУ - Просматривать группы, предметы, подгруппы - Создавать группы - Редактировать предметы и подгруппы в группах - Набирать учеников в подгруппы во всех группах - Просматривать планы уроков по всем предметам - Просматривать расписание для всех групп - Определять мероприятия ОУ - Просматривать оценки и посещаемость для всех групп - Просматривать итоговые отметки для всех групп - Просматривать материал учебных курсов - Редактировать каталог ресурсов ОУ - Просматривать административные отчеты - Просматривать отчеты во всех группах - Просматривать дополнительные отчеты - Использовать конструктор отчетов - Просматривать объявления - Создавать объявления - Отправлять и получать почтовые сообщения - Отправлять и получать сообщения в форуме - Назначать модераторов форума

№	Роль	Права доступа
1	2	3
3.	Работник уч. части	- Изменять настройки детсада - Редактировать справочники - Вести список сотрудников - Вести списки студентов и родителей - Удалять пользователей из системы - Осуществлять переход на новый учебный год - Составлять учебный план - Редактировать границы учебных периодов - Определять типы учебных периодов - Редактировать книгу движения студентов - Просматривать список выпускников и выбывших - Просматривать хранилище документов ОУ - Редактировать хранилище документов ОУ - Просматривать группы, предметы, подгруппы - Создавать группы - Редактировать предметы и подгруппы в группах - Набирать учеников в подгруппы во всех группах - Просматривать планы уроков по всем предметам - Просматривать расписание для всех групп - Составлять расписание и определять список кабинетов ОУ - Определять мероприятия ОУ - Определять мероприятия во всех группах - Просматривать оценки и посещаемость для всех групп - Редактировать оценки и посещаемость для всех групп - Просматривать итоговые отметки для всех групп - Редактировать итоговые отметки для всех групп - Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех групп - Вводить собственные учебные курсы - Задавать настройки учебных курсов - Задавать оценочные шкалы - Просматривать материал учебных курсов - Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своей группы или предмета - Редактировать каталог ресурсов ОУ - Просматривать административные отчеты - Просматривать отчеты во всех группах - Просматривать дополнительные отчеты - Использовать конструктор отчетов - Просматривать объявления - Создавать объявления - Отправлять и получать почтовые сообщения - Отправлять и получать сообщения в форуме
4.	Технический персонал	- Просматривать расписание - Просматривать краткие сведения о сотрудниках - Просматривать краткие сведения о студентах и родителях - Просматривать группы, предметы, подгруппы - Просматривать объявления - Создавать объявления - Отправлять и получать почтовые сообщения - Отправлять и получать сообщения в форуме

№	Роль	Права доступа
1	2	3
5.	Секретарь	- Просматривать сведения об ОУ - Просматривать краткие сведения о сотрудниках - Вести списки студентов и родителей - Редактировать книгу движения студентов - Просматривать список выпускников и выбывших - Просматривать хранилище документов ОУ - Редактировать хранилище документов ОУ - Просматривать группы, предметы, подгруппы - Просматривать расписание для всех групп - Просматривать административные отчеты - Просматривать дополнительные отчеты - Просматривать объявления - Создавать объявления - Отправлять и получать почтовые сообщения - Отправлять и получать сообщения в форуме
6.	Психолог/Социальный педагог	- Просматривать сведения об ОУ - Редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, соц. положение студентов - Просматривать хранилище документов ОУ - Просматривать группы, предметы, подгруппы - Просматривать расписание для всех групп - Просматривать материал учебных курсов - Просматривать объявления - Создавать объявления - Отправлять и получать почтовые сообщения - Отправлять и получать сообщения в форуме
7.	Специалист по кадрам	- Просматривать сведения об ОУ - Вести список сотрудников - Просматривать хранилище документов ОУ - Редактировать хранилище документов ОУ - Просматривать административные отчеты - Просматривать объявления - Создавать объявления - Отправлять и получать почтовые сообщения - Отправлять и получать сообщения в форуме