

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.01.2022 12:50:19
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение 21

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	<ul style="list-style-type: none"> - установка, настройка и модернизация ПО; - настройка и сопровождение основных технических средств и систем ИСПДнн; - настройка и сопровождение СЗИ;
2.	Администратор	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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