

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

от 24 августа 2021 г.

№ 223- о/д

с Кольцово

О назначении ответственных
за обработку персональных данных
в МБОУ «Кольцовская средняя школа»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» с изменениями, Положения о защите персональных данных учащихся и родителей, Положения о защите персональных данных сотрудников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и на бумажных носителях согласно Приложению 1.
2. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных на основании Положения о защите персональных данных учащихся и родителей, Положения о защите персональных данных сотрудников.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.С.Кравчук

**Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных
МБОУ «Кольцовская средняя школа»**

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Директор МБОУ "Кольцовская средняя школа"	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • личные дела сотрудников школы; • трудовые договора; • документы по тарификации сотрудников школы; • материалы служебных расследований; • приказы по личному составу; • приказы по основной деятельности; • приказы по движению учащихся; • классные журналы; • статистические отчеты; • сведения о состоянии здоровья учащихся; • официальный сайт школы; • база данных ГИА и ЕГЭ; • организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА); • журнал учета замещенных уроков; • паспортные и анкетные данные сотрудников школы и обучающихся; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы • документы по аттестации педагогических работников;
Ответственный за работу с сайтом	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • личные дела сотрудников школы; • приказы по движению учащихся; • классные журналы;

Учителя-предметники (все педагогические работники школы)	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • классные журналы;
Педагог-библиотекарь	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • каталог читателей библиотеки;
Медицинская сестра	персональные данные учащихся	<ul style="list-style-type: none"> • медицинские карты учащихся; • медицинские карты работников; • медицинские карты воспитанников;
Учитель информатики	персональные данные учащихся	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • паспортные и анкетные данные учащихся;
Инженер по организации труда	персональные данные учащихся; персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей); • паспортные и анкетные данные сотрудников школы;
Заместитель директора по дошкольному образованию	персональные данные воспитанников; персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела воспитанников; • паспортные и анкетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей);
Воспитатели	персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела воспитанников; • паспортные и анкетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей);
Бухгалтер	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • документы по заработной плате сотрудников; • документы по тарификации сотрудников; • финансово-бюджетная документация;

		<ul style="list-style-type: none"> • статистические отчеты; • официальный сайт школы; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы;
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	персональные данные сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> • паспортные и анкетные данные сотрудников школы; • статистическая отчетность по комплексной безопасности; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся;
Секретарь директора	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • личные дела сотрудников; • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • приказы по личному составу сотрудников; • трудовые договора; • тарификационные данные сотрудников; • статистические отчеты; • приказы по основной деятельности;
Заместитель директора по воспитательной работе	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • приказы по основной деятельности; • приказы по движению учащихся; • классные журналы; • сведения о состоянии здоровья учащихся; • паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей); • заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; • статистическая отчетность по воспитательной работе; • документы по работе методического объединения классных руков.;
Классные руководители 1-11 классов:	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела учащихся; • классные журналы; • социальный паспорт класса; • паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей);