

ПРИКАЗ

от 02 сентября 2019 года

№ 13/8

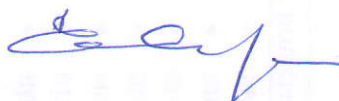
«О назначении ответственных
за обработку персональных данных
в школе»

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственной за организацию обработки персональных данных сотрудников школы, учащихся и их родителей (законных представителей) и ответственным за обеспечение безопасности персональных, хранящихся в кабинете № 310 МБОУ «Лицей «ФТИШ» зав. канцелярией Дорошенко М.А.
2. Утвердить список лиц, которым разрешен доступ к персональным данным и их обработка в МБОУ «Лицей «ФТИШ» (Приложение 1)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Лицей «ФТИШ»



Сенина Е.С.

Исполнено:

Зав. канц  Дорошенко М.А.

Список лиц, которым разрешен доступ к персональным данным и их обработка
в МБОУ «Лицей «ФТП»

№ п/п	Должность, ФИО	Персональные данные	Перечень документов
1	Директор	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	
2	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников школы; • трудовые договоры; • 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; • электронная база данных по сотрудникам школы; • электронная база данных учащихся школы; • база данных ГИА и ЕГЭ; • организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА); • информация по больничным листам; • 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;

3	Зав. канцелярией		• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников школы; • трудовые договоры; • 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; • электронная база данных по сотрудникам школы; • электронная база данных учащихся школы; • информация по больничным листам; • 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;
4	Зав. хозяйством	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• паспортные и анкетные данные сотрудников школы; • статистическая отчетность по комплексной безопасности; • обеспечение безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся
5	Классные руководители 5-11 классов	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • классные журналы; • социальный паспорт класса; • паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей)

6	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования (все педагогические работники школы) Зав. кафедрами	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	• классные журналы; • личные дела учащихся.
7		персональные данные сотрудников	• личные дела сотрудников школы; • документы по аттестации педагогических работников; • паспортные и анкетные данные сотрудников.
8	Библиотекарь	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), персональные данные сотрудников	• анкетные данные сотрудников; • анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей); • каталог читателей библиотеки