



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: isaeva.elmira.76@mail.ru	тел.89882065699	368981. с. Тандо Ботлихского района РД
ОГРН-1020500683763,	ИНН-0506006247,	КПП-050601001

Приказ № 51-Д
от 31 августа 2020 года по МКОУ «Тандовская СОШ»

«Об утверждении локальных актов по работе с персональными данными»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить *Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).*
2. Считать утратившим силу *«Положение о работе с персональными данными работников», утвержденное Приказ № 4-Д от 11.01.2020 г*
3. Утвердить *«Политика МКОУ «Тандовская СОШ» в отношении персональных данных»* (Приложение1).
4. Считать утратившим силу положение *«Политика в отношении обработки персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных муниципальной казенной общеобразовательной учреждения «Тандовская средняя общеобразовательная школа», утвержденное Приказом №26 от 11.05.2018 г.*
5. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия персональных данных законодательству РФ (Приложение 2).
6. Утвердить Порядок доступа в помещения с обработкой персональных данных (Приложение 3).
7. Утвердить Порядок пользования сервером, содержащим персональные данные (Приложение 4).
8. Утвердить Инструкцию по работе ответственного лица за обеспечение безопасности персональных данных в МКОУ «Тандовская СОШ» (Приложение 5).
9. Определить и разграничить права доступа и использования персональных данных:
 - 9.1. Директор школы – доступ ко всем данным.
 - 9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе– доступ ко всем данным, касающимся образовательной деятельности:
 - о работниках находящихся в непосредственном подчинении:
 - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
 - об обучающихся и их родителях (законных представителях):
 - копии свидетельства о рождении;
 - паспортные данные;
 - медицинское заключение;
 - месте работы родителей;

- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- данные о зачислении, движении и выбытии.
- о статусе семьи.
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.

- 9.3. Завхоз –

о работниках находящихся в непосредственном подчинении:

- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение;
- трудовой договор;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2;
- уровень заработной платы.

9.4. Главный бухгалтер, бухгалтер –

о работниках:

- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия ИНН;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2;
- уровень заработной платы.

9.5. Делопроизводитель школы -

о работниках:

- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета;
- копия ИНН;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2;

об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- медицинское заключение;
- сведения о доходах семьи;
- сведения о семейном положении;
- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- данные о зачислении, движении и выбытии.
- о статусе семьи.
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.

9.6. Ответственный за организацию питания обучающихся – об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
- СНИЛС учащихся;
- сведения о семейном положении;
- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- данные о зачислении, движении и выбытии;
- сведения о доходах семьи
- о статусе семьи.

9.7. Классные руководители – об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- медицинское заключение;
- сведения о доходах семьи;
- сведения о семейном положении;
- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- данные о зачислении, движении и выбытии;
- о статусе семьи;
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.

9.8. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования – об учащихся и их родителях

- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- о статусе семьи;
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.

9.9. Учитель информатики с исполнением обязанностей ответственного за АСИОУ – о работниках:

- паспортные данные;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета;
- копия ИНН;

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- медицинское заключение;
- трудовой договор;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2.

об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
 - паспортные данные;
 - медицинское заключение;
 - сведения о доходах семьи;
 - сведения о семейном положении;
 - месте работы родителей;
 - домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
 - данные о зачислении, движении и выбытии.
 - о статусе семьи;
 - сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.
10. Доступ к серверу, содержащему персональные данные, разрешается работникам, указанным в п.4 настоящего приказа, для исполнения ими должностных обязанностей, с использованием логина и пароля для защиты от несанкционированного доступа к серверу.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы



Э.А. Исаева

/Э.А. Исаева/

С приказом ознакомлены:

31 августа 2020 г		М.М. Зиявудинова
31 августа 2020 г		З.Б. Гаджикадиев
31 августа 2020 г		П.Г. Абдулкаримова
31 августа 2020 г		Ш.Б. Баширханов
31 августа 2020 г		А.М. Гаджиева
31 августа 2020 г		А.А. Исаев
31 августа 2020 г		П.А. Исаева
31 августа 2020 г		Р.А. Исаева
31 августа 2020 г		П.И. Исмаилова
31 августа 2020 г		А.М. Исраилова
31 августа 2020 г		П.С. Лабазанова
31 августа 2020 г		Х.З. Магомаева
31 августа 2020 г		М.К. Омаров

<i>31 августа 2020 г</i>		М.М. Омаров
<i>31 августа 2020 г</i>		А.М. Саидова
<i>31 августа 2020 г</i>		П.М. Саадусева
<i>31 августа 2020 г</i>		М.М. Сиражудинова
<i>31 августа 2020 г</i>		Р.А. Узаирова