

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16 СТ.ГЕОРГИЕВСКОЙ»

ПРИКАЗ

19.08.2019г.

ст. Георгиевская

№ 1091-од

О мерах по защите персональных данных в МБОУ СОШ №16
ст. Георгиевской.

В целях обеспечения требований законодательства в сфере защиты персональных данных на основании с Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон №152-ФЗ), Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об инфо 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. 2012 г.№1119»Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» (далее соответственно- федеральный закон №152-ФЗ, Постановление №211, Постановление №1119)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень должностей МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных. (Приложение 2).
3. Утвердить Перечень должностей работников МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 3).
4. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных, используемых в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской (Приложение 4)
5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской (Приложение 5).
6. Контроль по исполнению данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Н. Богданова

Приложение 2

*К приказу директора МБОУ СОШ №16
ст. Георгиевской
От 19.08.2019г № 1091-од*

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных.**

- 1. Директор**
- 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.**
- 3. Заместитель директора по воспитательной работе.**
- 4. Секретарь.**
- 5. Социальный педагог.**
- 6. Педагог- психолог.**
- 7. Классные руководители**

Приложение 3

**К приказу директора МБОУ СОШ №16
ст. Георгиевской
От 19.08.2019г № 1091-од**

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных, либо осуществление доступа к персональным
данным.**

- 1. Директор**
- 2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.**
- 3. Заместитель директора по воспитательной работе.**
- 4. Секретарь.**
- 5. Социальный педагог.**
- 6. Педагог- психолог.**
- 7. Классные руководители**

Приложение 4

К приказу директора МБОУ СОШ №16

ст. Георгиевской

От 19.08.2019г № 1091-од

ПЕРЕЧЕНЬ информационных систем персональных данных , используемых в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской.

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Оператор систем персональных данных,	Месторасположение Информационной системы
1.	ИАС «АВЕРС: Управление образовательным учреждением» (КРМ «Директор»)	МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской	Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Милозовского,40
2.	ИАС «АВЕРС: электронный классный журнал»	МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской	Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Милозовского,40
3.	ИАС «Зачисление в ОУ»	МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской	Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Милозовского,40
4.	ИСПДн ОИ ФИОКО	МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской	Ставропольский край, Георгиевский район, ст. Георгиевская, пер. Милозовского,40

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных , обрабатываемых в МБОУ СОШ №16 ст. Георгиевской.

Персональные данные являются конфиденциальной информацией

К персональным данным относятся следующие сведения и документы:

Для работников, находящихся в трудовых отношениях с учреждением:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы работника;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего (мобильного) телефона, адрес электронной почты;
- содержание трудового договора (контракта);
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые субъектами персональных данных;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования;
- рекомендации, характеристики;
- фотографии;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Для остальных субъектов персональных данных (обучающихся):

- копии свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- карта профилактических прививок;
- копия медицинского полиса;
- личная карта обучающегося;
- сведения о составе семьи;
- место работы и телефон родителей (законных представителей);
- образование родителей (законных представителей);
- адрес места жительства (пребывания), номер домашнего (мобильного) телефона, адрес электронной почты;
- документы по учету обучающегося, воспитанника, а также информации о выполнении ими учебных планов, успеваемости и т.п.

