

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Кировска»
МБОУ «СОШ № 5 г. Кировска»

П Р И К А З

01.09.2016

№ 64/5

**«О возложении персональной ответственности на сотрудников
по защите персональных данных»**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» и Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) на Телову Л.Ю., заведующую канцелярией.
2. Возложить ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников ОУ, допущенных к обработке персональных данных (Приложение 1).
3. Утвердить форму заявления-согласия на обработку персональных данных работников школы (Приложение 2).
4. Утвердить форму заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного (Приложение №3).
5. Обеспечить сбор письменных согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных:
 - с работников школы – Теловой Л.Ю., заведующую канцелярией;
 - с обучающихся и их родителей (законных представителей) – классным руководителям I-II классов.
6. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей ОУ (Приложение 4).
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Ю. Юшкова

С приказом
ознакомлен:


(личная подпись) *(подпись)*

“ 01 ” сентября 20 16 г.

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных
и ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Юшкова Татьяна Юрьевна, директор школы	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	
Телова Лариса Юрьевна, заведующая канцелярией	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - медицинские книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры; - электронная база данных по работникам ОУ; - электронная база данных по учащимся ОУ; - тарификационные данные; - тетрадь учёта больничных листов
Шмелева Татьяна Валерьевна, заместитель директора по УВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - тетрадь комплектования; - статистический отчёт РИК-86 с приложениями; - паспорт ОУ; - официальный сайт ОУ; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - база данных ЕГЭ
Круталевиц Елена Дмитриевна, заместитель директора по УВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ, будущих первоклассников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; - документы по работе методического объединения ОУ; - база данных одарённых детей

Авдеева Людмила Николаевна, заместитель директора по АХР	персональные работники ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела техперсонала; - тарификационные данные;
Кубасова Светлана Игоревна, ответственный за бесплатное питание	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - классные журналы; - медицинские карты; - база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации
Классные руководители 1-11 классов	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - классные журналы; - электронные журналы

Директору МБОУ «СОШ №5 г. Кировска»
Юшковой Т.Ю.

Заявление-согласие сотрудника на обработку персональных данных.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «СОШ №5 г. Кировска» расположенному по адресу: г. Кировск, ул. Советской Конституции, 10, на обработку **следующих персональных данных:**

- день, месяц, год рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- сведения о льготах;
- сведения о составе семьи;
- данные страхового полиса ОМС;
- номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- фотографии;
- сведения о здоровье;
- сведения о судимости;

-иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы школы, предусмотренных уставом для осуществления трудовых отношений, регистрации сведений необходимых для оказания услуг в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передаётся на бумажных и (или) электронных носителях, размещается на официальных сайтах ОУ. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и (или) магнитных носителях в Пенсионный фонд, ИФНС, МБУ ЦБ УОИР, учредителю. Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

