

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «
Каменноозерская основная общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

26.09.2020г.

№ 167

**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 в МАОУ «Каменноозерская ООШ» (Приложение №1).
2. Утвердить Политику школы в отношении персональных данных (Приложение №2).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия персональных данных законодательству РФ (Приложение №3).
4. Утвердить Порядок доступа в помещения с обработкой персональных данных (Приложение №4).
5. Утвердить Инструкцию по работе ответственного лица за обеспечение безопасности персональных данных в МАОУ «Каменноозерская ООШ» (Приложение №5).
6. Утвердить форму заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (Приложение № 6)
7. Определить и разграничить права доступа и использования персональных данных:
 - 7.1. Директор школы – доступ ко всем данным.
 - 7.2. Заместители 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.
 - 7.3. Главный бухгалтер, бухгалтер – 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.

7.4. Секретарь школы и делопроизводитель –
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 родителей (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.

7.5. Ответственный за организацию питания обучающихся –
об обучающихся и их родителей (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
- 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.

7.6. Классные руководители –

об обучающихся и их родителей (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.

7.7. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования –
об учащихся и их родителей

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

7.8. Библиотекарь-

об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- Ф.И.О.
 - домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
 - данные о зачислении, движении и выбытии;
8. Доступ к сайтам, содержащим 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.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



В.В.Никитина

В.В.Никитина