

ПРИКАЗ
по МБОУ «Тубольская ООШ»

от 30 августа 2024г. № 102

О назначении ответственных
за обработку персональных данных
в 2024– 2025 учебном году

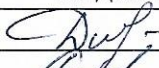
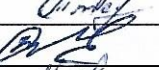
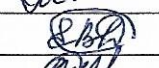
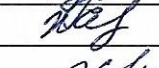
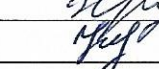
В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

п р и к а з ы в а ю:

1. Ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных сотрудников школы, учащихся и их родителей (законных представителей) возлагаю на себя.
2. Назначить администратором безопасности (с исполнением обязанностей администратора ИСПДн) учителя информатики Степанову Т.А., возложив на нее ответственность за организацию технической защиты персональных данных.
3. Назначить ответственным лицом за обработку и передачу персональных данных, за ведение электронной и документальной персональной базы данных о работниках и обучающихся МБОУ «Тубольская ООШ» Ноздря А.В., заместителя директора по УВР.
4. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (Приложение 1).
5. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МБОУ «Тубольская ООШ».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Н.Н.Покунова

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата
Дышева Т.В.		30.08.2024
Степанова Т.А.		30.08.2024
Демешко Е.В.		30.08.2024
Корытько Е.А.		30.08.2024
Шохова Л.М.		30.08.2024
Сердюкова Е.В.		30.08.2024
Ноздря А.В.		30.08.2024
Курченко Л.И.		30.08.2024
Жителева Г.В.		30.08.2024
Храпская Р.П.		30.08.2024
Несолена Н.М.		30.08.24

**Список
сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в
информационных системах персональных данных МБОУ «Тубольская ООШ»**

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Покунова Н.Н., директор школы	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки • медицинские книжки • личные дела сотрудников школы; • трудовые договора; • документы по тарификации сотрудников школы; • табель учета рабочего времени 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; • тетрадь учета больничных листов; • журнал учета замещенных уроков; • паспортные и анкетные данные сотрудников школы; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы.
Ноздря А.В., заместитель директора по УВР	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	• журнал учета замещенных уроков • личные дела учащихся • база данных ГИА; • организация процедур итоговой аттестации (, ГИА); • документы по аттестации педагогических работников школы; • база данных одаренных детей; • документы по работе методического совета и объединений учителей по предметам и классных руководителей. • сведения о состоянии здоровья учащихся • база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненной ситуации.
Классные руководители 1-9 классов	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	• личные дела учащихся; • классные журналы; • данные, выявленные в ходе психологической диагностики; • индивидуальные карты социально-

		психологического сопровождения; • медицинские карты учащихся; • база данных по семьям находящимся в трудной жизненной ситуации.
Учителя-предметники (все педагогические работники школы)	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) • сайт школы