

ПРИКАЗ

19.04.2019г.

№ 88

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 школе **(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 Порядок пользования сервером, содержащим персональные данные **(Приложение №5)**.
6. Утвердить Инструкцию по работе ответственного лица за обеспечение безопасности персональных данных в школе **(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. Заместитель директора по АХР – 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.

7.4. Главный 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.

7.5. Секретарь 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.

7.6. Ответственный за организацию питания обучающихся – об обучающихся и их родителях (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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Социальный педагог, педагог-психолог – 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.

7.10. Заведующая библиотекой- об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- данные о зачислении, движении и выбытии;
- о статусе семьи.

7.11. Учитель информатики с исполнением обязанностей ответственного за ведение электронных журналов и дневников 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.

-
-
- 8. 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.
- 9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

