

П Р И К А З

11.09.2020

№ 244 - од

«Об утверждении мест хранения
материальных носителей персональных данных
в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара»

С целью исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Положения «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара» и для соблюдения режима конфиденциальности при работе с персональными данными субъектов персональных данных в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить перечень мест хранения персональных данных в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара (приложение к приказу).
2. Ознакомить работников МБОУ Школа № 76 г.о. Самара, допущенных к обработке персональных данных с перечнем мест хранения.
 - 2.1. Всем работникам, имеющим персональный компьютер (за исключением учебных) использовать пароль для защиты от несанкционированного входа в операционную систему.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Пешкову Л.А., ответственную за организацию обработки персональных данных в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара.

Директор МБОУ Школа № 76 г.о. Самара



И.В. Скирденко

С приказом ознакомилась:

11.09.2020
(дата, подпись)

Л.А. Пешкова

Приложение
к приказу МБОУ Школа № 76 г.о. Самара
от 11.9.2020 № 244-од

Перечень
мест хранения персональных данных
в МБОУ Школа № 76 г.о. Самара

№№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственный
1.	Личные дела работников, трудовые договоры, личные дела обучающихся, алфавитные книги записи обучающихся, приказы по основной деятельности, приказы по отпускам, командировкам, взысканиям, медицинские книжки работников, личные карточки работников ф.Т-2, книги личного состава педагогических и технических работников, документы воинского учет, документы о награждении работников, сведения и документы о детях, находящихся по опекой; договоры с родителями обучающихся на предоставление ПОУ	кабинет № 26, шкаф с замком	секретарь
2.	Трудовые книжки	кабинет № 26, сейф в кабинете директора	секретарь
3.	Учетные карточки и формуляры читателей библиотеки	Кабинет № 18	заведующий библиотекой
4.	Индивидуальные сведения о заработке (вознаграждении) работников, доходе, начислении страховых взносов застрахованного лица, расчетно-платежные ведомости, листки нетрудоспособности		
5.	Сведения об обучающихся, участников ГИА, олимпиад, ВПР; результаты успеваемости обучающихся, прохождении промежуточной и итоговой аттестации, сведения о специальной медицинской группе по физкультуре; сведения о профессиональной	Кабинет № 46, шкаф	заместитель директора по учебно- воспитательной работе

	переподготовке и повышении квалификации; информация об аттестации педработников;		
6.	Сведения об учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, группе «риска», сведения о правонарушениях обучающихся	Кабинет № 1, шкаф	заместитель директора по воспитательной работе
7.	Сведения, необходимые для постановки обучающегося на льготное и бесплатное питание	Кабинет № 27, шкаф	Заместитель директора по организации питания обучающихся
8.	Табель учета рабочего времени технических работников	Кабинет № 27, шкаф	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
9.	Табель учета рабочего времени педагогических работников, журнал регистрации листов нетрудоспособности	Кабинет № 26, шкаф	Ответственный за оформление листов нетрудоспособности и учет рабочего времени
10.	Электронные носители персональных данных	Кабинет 26, 46, 1, жесткий диск	Секретарь, зам.директора по УВР, Зам.директора по ВР, главный бухгалтер, бухгалтер
11.	Журналы внеурочной деятельности	Кабинет № 46, Шкаф	Зам.директора по УВР
12.	Электронная цифровая подпись	Кабинет директора, сейф	Директор
13.	Медицинские карты обучающихся	Медицинский кабинет	Врач, медсестра