

Белгородская область
департамент образования Белгородской области
государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение школа-интернат
«Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»

308027, г. Белгород, ул. Апанасенко, д. 51 «а», тел. (4722) 55-50-80, факс 55-49-99,

E – mail: lyceum-25@yandex.ru

ПРИКАЗ

«31 » августа 2017 года

№ 534

Об обработке персональных данных

В целях обеспечения защиты и обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждении, в целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», гл.14. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения **приказываю:**

1. Ответственность за организацию обработки персональных данных, в части осуществления внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных; доведения до сведения работников положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов оставляю за собой.

2. Назначить ответственных за:

– организацию сбора, систематизацию и хранение персональных данных в соответствии с направлением деятельности – Кристалову Н.А., Еремину И.А., Рухленко Т.А., заместителей директора;

– уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Управление Роскомнадзора по Белгородской области) и внесение изменений в уведомление об обработке персональных данных – Архипову Е.М, специалиста по кадрам; Аушеву О.А., юрисконсульта;

– организацию технических мер по обеспечению защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа с ним – Гринченко К.М., инженера, Подгорного А.С., программиста;

– организацию ведения журнала регистрации посетителей Учреждения при организации пропускного режима – Ткачева С.Н., заместителя директора.

3. Утвердить:

3.1. Форму заявления:

- согласие на обработку персональных данных работников Учреждения (приложение №1);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение №2);
- обязательство о неразглашении персональных данных (приложение №3);

3.2. Перечень обрабатываемой информации по субъектам персональных данных (приложение №4).

3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направленных на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности, и конфиденциальности персональных данных (приложение №5).

4. Определить:

цель и состав персональных данных подлежащей обработке, перечень должностей ответственных за обработку персональных данных, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, а так же ответственных за обработку персональных данных в информационных системах, способ обработки (приложение № 6);

перечень мест хранения сведений содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ответственных лиц (приложение №7).

5. Установить сроки сбора письменных согласий субъектов персональных данных на обработку персональных данных:

– Архиповой Е.М. – по работникам Учреждения, в момент заключения трудового договора;

– классные руководители/воспитатели – при зачислении обучающихся в Учреждение и формировании личного дела.

6. Мамедовой Л.М., секретарю, ознакомить работников с настоящим приказом под личную подпись по списку (приложение №8).

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор ГБОУ
«Белгородский инженерный
юношеский лицей-интернат»**



Н.И. Визирякина

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(далее – субъект персональных данных), даю согласие ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» (далее по тексту – Учреждение) расположенному по адресу: Российская Федерация, 308027, Белгородская область, город Белгород, улица Апанасенко, дом 51 «а», на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем согласии, с целью соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Адрес фактического проживания: _____

(индекс, почтовый адрес, телефон)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
9. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
11. Адрес регистрации и фактического проживания.
12. Дата регистрации по месту жительства.
13. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
14. Номер телефона.
15. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
16. Идентификационный номер налогоплательщика.
17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
18. Наличие (отсутствие) судимости.
19. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
20. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного

психиатрического освидетельствования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по локальной сети Учреждения, в том числе размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Я согласен:

- на передачу своих персональных данных в целях обязательного социального страхования, обязательного медицинского страхования, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- на передачу своих персональных данных в правоохранительные органы, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти области в целях организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(на).

Срок истечения действия согласия – ликвидация или реорганизация ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» и (или) увольнение субъекта персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Расшифровка)

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

как законный представитель на основании _____

_____ настоящим даю свое согласие
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем)

ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» (далее по тексту –
Учреждение) расположенному по адресу: Российская Федерация, 308027, Белгородская
область, город Белгород, улица Апанасенко, дом 51 «а» на обработку персональных данных

_____ (сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество, дата рождения)

к которым относятся:

1. фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения;
2. портретная фотография;
3. данные документа удостоверяющего личность;
4. гражданство;
5. адрес фактического проживания и регистрации;
6. контактная информация (телефон, электронная почта);
7. данные медицинской карты обучающегося (по запросу специализированных учреждений);
8. данные страхового медицинского полиса;
9. СНИЛС, ИНН, данные об открытом расчетном счете (в случае выплаты поощрений);
10. информация об отнесении лиц, к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, в том числе данные о индивидуальной программе реабилитации, медицинском заключении ВКК или КЭК, об отсутствии противопоказаний работы с компьютером;
11. информация об успеваемости и посещаемости занятий, о результатах промежуточной и итоговой аттестации, экзаменов;
12. информация об участии и результатах участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
13. информация о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, место работы, контактная информация;
14. сведения о социальном статусе семьи;
15. характеристика обучающегося, в том числе отношение к группе риска;
16. сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных ребенка в целях наиболее полного исполнения Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- учет детей, обучающихся в Учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в Учреждение граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д., а также размещение их результатов на официальном сайте Учреждения;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах данных об этих результатах и поощрениях на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, семейного образования, сочетание различных форм обучения, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем;
- информирование через официальный сайт Учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – органам управления образования, учреждениям здравоохранения, военному комиссариату, ОВД, органам социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Учреждение гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, и автоматизированным или смешанным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать Согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично с регистрацией заявления представителем Учреждения.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах ребенка.

Дата: « ____ » _____ 20__ г. Подпись _____ / _____
(рашифровка)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(наименование должности)

ознакомлен(а) с Положением о порядке обработки и защите персональных данных в ГБОУ «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат» (далее по тексту – Учреждение) и приказом от « ____ » _____ 201__ г. № ____ « _____

_____», согласно которому мне предоставлен допуск к персональным данным: работников/обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся

(нужное подчеркнуть)

(далее по тексту – субъект персональных данных) Учреждения.

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать (распространять) третьим лицам сведения о персональных данные без согласия субъекта персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением моих должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных субъекта персональных данных, сообщать об этом директору Учреждения.

3. Не использовать сведения о персональных данных субъекта персональных данных с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

Перечень обрабатываемой информации по субъектам персональных данных

Персональные данные работников:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
9. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
11. Адрес регистрации и фактического проживания.
12. Дата регистрации по месту жительства.
13. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
14. Номер телефона.
15. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
16. Идентификационный номер налогоплательщика.
17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
18. Наличие (отсутствие) судимости.
19. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).
20. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся:

1. Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения.
2. Портретная фотография.
3. Данные документа удостоверяющего личность.
4. Гражданство.
5. Адрес фактического проживания и регистрации.
6. Контактная информация (телефон, электронная почта).
7. Данные медицинской карты обучающегося (по запросу специализированных учреждений).
8. Данные страхового медицинского полиса.
9. СНИЛС, ИНН, данные об открытом расчетном счете (в случае выплаты поощрений);
10. Информация об отнесении лиц, к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, в том числе данные о индивидуальной программе

реабилитации, медицинском заключении ВКК или КЭК, об отсутствии противопоказаний работы с компьютером.

11. Информация об успеваемости и посещаемости занятий, о результатах промежуточной и итоговой аттестации, экзаменов.
12. Информация об участии и результатах участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.
13. Информация о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, место работы, контактная информация.
14. Сведения о социальном статусе семьи.
15. Характеристика обучающегося, в том числе отношение к группе риска.
16. Сведения о правонарушениях.

Комплекс мер по защите персональных данных направленных на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности, и конфиденциальности персональных данных

1. Организация режима обеспечения безопасности в помещения, в которых размещена информационная система, препятствующего возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.
2. Использование средств защиты информации и лицензионных программ (операционная система, антивирус и т.д.).
3. Назначение ответственных лиц за обеспечение технических мер по обеспечению защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа с ним.
4. Обеспечение доступа к электронному журналу ответственными лицами, назначенным приказом директора Учреждения.
5. Организация сложного доступа (установление пароля) к рабочим местам работников, локальную сеть учреждения.
6. Контроль за неконтролируемым удаленным доступом к рабочим станциям (сервер) Учреждения.
7. Обеспечение сохранности носителей персональных данных ответственными лицами.

Цель, состав персональных данных подлежащей обработке, перечень должностей ответственных за обработку персональных данных, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, а так же ответственных за обработку персональных данных в информационных системах, способ обработки

№ п/п	Должность	Цель	Состав информации	Документы, содержащие персональные данные	Способ обработки
1.	Директор	<p>- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;</p> <p>- исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных</p>	персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся	вся документация учреждения	смешанный

		законодательством Российской Федерации			
2.	Заместители директора (в соответствии с направлением деятельности)	<p>- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;</p> <p>- исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p>	персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся	электронная база данных по работникам; электронная база данных по обучающимся; база данных по библиотеке; личные дела обучающихся; личные дела педагогических работников; документы по тарификации; материалы служебных расследований; приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; приказы по движению обучающихся; журналы; статистические отчеты; сведения о состоянии здоровья обучающихся; официальный сайт; база данных одаренных детей; база данных ГИА и ЕГЭ; организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА); журнал учета замещенных уроков; паспортные и анкетные данные работников; паспортные и анкетные данные работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей); заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей); алфавитная книга; табель учета рабочего времени; данные о социальных и жилищно-бытовых условиях	смешанный

				обучающихся; база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации	
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества	персональные данные работников	электронная база данных по работникам; личные дела работников (вспомогательный и младший обслуживающий персонал); документация по обеспечению комплексной безопасности в Учреждении; документация по пожарной безопасности; документация по электробезопасности; приказы по личному составу (учебный и вспомогательный персонал); приказы по основной деятельности; материалы служебных проверок; статистические отчеты; квартальные, годовые отчеты; табель учета рабочего времени, журналы (регистрации посетителей, учета рабочего времени работников)	смешанный
4.	Старший воспитатель	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и	персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся	электронная база данных по работникам; электронная база данных по обучающимся; база данных по библиотеке; личные дела обучающихся; личные дела педагогических работников (воспитатели); документы по тарификации; материалы служебных расследований; приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; приказы по движению обучающихся; журналы; статистические отчеты; сведения о состоянии здоровья обучающихся; официальный сайт;	смешанный

		<p>обеспечение сохранности имущества;</p> <p>- исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p>		<p>паспортные и анкетные данные работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей); заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей); табель учета рабочего времени; данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации</p>	
5.	Классные руководители	<p>исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации</p>	<p>персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)</p>	<p>личные дела обучающихся; электронный журнал, дневник; социальный паспорт обучающихся; паспортные и анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья обучающихся; заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; социальный паспорт класса.</p>	смешанный
6.	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования,	<p>- исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом</p>	<p>персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)</p>	<p>электронный журнал, дневник; заявки на участие обучающимися в конкурсах, проектах различного уровня; журналы учета посещения</p>	смешанный

	концертмейстер	«Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
7.	Воспитатели	исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся; электронный журнал; социальный паспорт обучающихся; паспортные и анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья обучающихся; заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; социальный паспорт класса	смешанный
8.	Педагог-психолог	исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся; классные журналы; данные, выявленные в ходе психологической диагностики; индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; сведения о состоянии здоровья обучающихся; база данных по семьям находящимся в трудной жизненной ситуации	смешанный
9.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей,	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся; данные, выявленные в ходе психологической диагностики; индивидуальные карты	смешанный

		определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации		социально-психологического сопровождения; сведения о состоянии здоровья обучающихся;	
10.	преподаватель - организатор ОБЖ	исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся допризывного возраста	смешанный
11.	Социальный педагог	исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся; индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; медицинские карты учащихся; база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненной ситуации; документация совета профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; документация внутришкольного учета обучающихся	смешанный

12.	Ответственный за охрану труда	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества	персональные данные работников	журналы инструктажей, протоколы, отчеты, акты, приказы по основной деятельности	смешанный
13.	Ответственный за комплексную безопасность	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества; -исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных	персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся	журналы инструктажей, протоколы, отчеты, акты, приказы по основной деятельности	смешанный

		законодательством			
14.	Ответственный за пожарную безопасность	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества; исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством		журналы инструктажей, протоколы, отчеты, акты, приказы по основной деятельности	смешанный
15.	Руководители методических объединений	-обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам получения образования и продвижению по службе, контроля количества и качества выполняемой работы; -исполнение	персональные данные учителей, воспитателей в соответствии с направлением деятельности МО	документы по работе методического объединения	смешанный

		Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации			
16.	Секретарь	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества; -исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»,	персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся	вся документация учреждения	смешанный

		а также в иных целях, предусмотренных законодательством			
17.	Юрисконсульт	-обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества; -исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	электронная база данных по работникам; электронная база данных по обучающимся; база данных по библиотеке; личные дела обучающихся, работников; документы по тарификации; материалы служебных расследований; приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; приказы по движению обучающихся; журналы; статистические отчеты; сведения о состоянии здоровья обучающихся; официальный сайт; паспортные и анкетные данные работников; паспортные и анкетные данные работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей); обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей); табель учета рабочего времени база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации	смешанный
18.	Документовед	-обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных	документация по приносящей доход деятельности, приказы по основной деятельности	смешанный

		<p>содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;</p> <p>-исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством</p>	представителей)		
19.	Специалист по кадрам	<p>-обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества</p>	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	электронная база данных по работникам; личные дела работников; документы по тарификации; материалы служебных расследований; приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; приказы по движению обучающихся; журналы; статистические отчеты; сведения о состоянии здоровья работников; официальный сайт; паспортные и анкетные данные работников; паспортные и анкетные данные работников Учреждения,	смешанный

		<p>выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;</p> <p>-исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством</p>		<p>обучающихся и их родителей (законных представителей); обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей); табель учета рабочего времени;</p>	
20.	<p>Заведующий складом структурного подразделения Учреждения – Центр дистанционного образования детей инвалидов</p>	<p>-обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, - исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством</p>	<p>персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся</p>	<p>отчеты, договора, акты, дополнительные соглашения, базы данных работников, обучающихся</p>	<p>смешанный</p>
21.	<p>Главный бухгалтер, бухгалтер</p>	<p>обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение сохранности имущества;</p>	<p>персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей)</p>	<p>отчеты, договора, журналы, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, ведомости, справки, лист нетрудоспособности, декларации, акты</p>	<p>смешанный</p>

		-исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством	представителей) обучающихся		
22.	Инженер	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам получению образования, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества; -исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях	персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся	акты, заявки, журналы, приказы по основной деятельности	смешанный

23.	Программист	<p>обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам получении образования, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества;</p> <p>-исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных</p>	<p>персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся</p>	<p>акты, заявки, журналы, приказы по основной деятельности</p>	смешанный
24.	Библиотекарь	<p>обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам получении образования, -исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных</p>	<p>персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся</p>	<p>формуляры читателей, документация о возмещении утраченных книг</p>	смешанный

		Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством			
25.	Ответственный за ИСОУ «Виртуальная школа»	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных законодательством	персональные данные обучающихся, работников	документация по заполнению системы	смешанный
26.	Ответственный за информационное обеспечение официального сайта	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов	персональные данные работников	документация необходимая для заполнения официального сайта	смешанный
27.	Врач, медицинская сестра	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнение Учреждением своих компетенций, прав и обязанностей, определенных	персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников	медицинские карты обучающихся, документация периодического медицинского осмотра работников, журналы здоровья, отчеты	смешанный

		Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в иных целях, предусмотренных			
28.	Сторож, вахтер	обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,	персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей	журнал учета посетителей, журнал учета выдачи ключей, журнал учета рабочего времени работников, пропуск обучающихся	не автоматизированный

**Перечень мест хранения сведений содержащие персональные данные
субъектов персональных данных, ответственных лиц**

№ п/п	Место хранения	Ответственное лицо
1.	Кабинет 1.1	Тихонов А.А.
2.	Кабинет 1.2	Гонская Я.А.
3.	Кабинет 1.4	Архипова Е.М. (отдел кадров), Аушева О.С.
4.	Бухгалтерия (1.8)	Сафонова Е.Н.
5.	Заместителя директора по АХЧ (1.8)	Ткачев С.Н.
6.	Кабинет 2.1	Шинкарева Н.И., Беляева А.В.
7.	Кабинет 2.2	Подгорный А.С., Лазаренко А.Е. (серверная), Пожарская О.А., Татарина Л.П.
8.	Кабинет 2.3	Рухленко Т.А., Кристалова Н.А., Кулеш Л.Г.
9.	Кабинет 2.4	Еремина И.В., Коваль Л.А.
10.	Кабинет 2.5	Мамедова Л.М.
11.	Кабинет 2.6	Князева Л.В.
12.	Кабинет 4.3	Гринченко К.М.
13.	Вахта	Погрецкая Л.Н., Прокопенко Н.А. (учебный корпус), Глущенко В.Ф., Дубинина О.И., Серебрянская А.В., Тутова Е.В. (общежитие)
14.	Архив	Архипова Е.М.

