Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 8 имени Ищенко Фёдора Фёдоровича станицы Бесленеевской муниципального образования Мостовский район

П Р И К А З

от 01.10.2013 № 83

О допуске сотрудников школы к обработке персональных данных, местах хранения документов и возложении персональной ответственности за защиту персональных данных на работников школы

В соответствии с Законом РФ N 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года в целях обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить к обработке персональных данных сотрудников и обучающихся школы, возложить персональную ответственность по защите персональных данных на следующих сотрудников школы:

- учителя информатики Снегирёву Светлану Михайловну за размещение персональных данных по сотрудникам и обучающимся на школьном сайте;
- главного бухгалтера Браткову Светлану Николаевну и бухгалтера Легедину Татьяну Александровну за тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы, данные налогоплательщика;
- классных руководителей за персональные данные, данные о социальных и жилищных условиях, о материальном положении обучающихся;
- на руководителей МО за все данные на учителей;
- социального педагога, секретаря Коломыцеву Наталью Ивановну за все персональные данные по сотрудникам и обучающимся школы, данные о социальных и жилищных условиях, о материальном положении обучающихся;
- заместителя директора по учебной работе Чуб Татьяну Николаевну за данные о преподаваемых предметах учителями, о дополнительной педагогической нагрузке, научно-методической работе, сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, данные о наградах и достижениях, все персональные данные по обучающимся;
- заместителя директора по воспитательной работе Ильницкую Юлию Викторовну за данные о преподаваемых предметах учителями, о дополнительной педагогической нагрузке, научно-методической работе, сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, данные о наградах и достижениях, все персональные данные по обучающимся школы;
- завхоза Прокопенко Наталью Чженовну за все персональные данные на работников школы, относящихся к младшему обслуживающему персоналу.

2. Определить местами хранения следующие кабинеты:

- кабинет заместителя директора по учебной работе – классные журналов;
- кабинет директора – личные дела работников школы, трудовые книжки;
- кабинет социального педагога (секретаря) – личные дела учащихся, карточки Т-2, санитарные книжки работников школы;

- бухгалтерия – тарификационные данные, сведения для расчёта заработной платы, данные налогоплательщика.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 8 Е.Ф. Плаксина