

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ А.А. ПЕРВЕНЦЕВА СТАНИЦЫ НОВОПОКРОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 02.12.2024

№01-02/481

ст. Новопокровская

**Об утверждении списка работников МБОУ СОШ № 1,
допущенных к обработке персональных данных**

В соответствии с пунктом 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, подпунктом «в» пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в МБОУ СОШ № 1:

Должность	Ф. И. О.	Группа обрабатываемых данных
Директор	Оськина Н.В.	Все персональные данные
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Филимонов С.Ю. Свитенко В.В.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора по воспитательной работе	Кузема Л.А. Ушакова С.А.	Персональные данные учащихся и их родителей
Социальный педагог	Лопухова К.С.	Персональные данные учащихся и их родителей

2. Утвердить перечень информации МБОУ СОШ № 1, которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение).

3. Секретарю руководителя Пшеничной Ю.С. ознакомить под подпись с настоящим приказом работников в срок до 15.12.2024.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 1

Н.В. Оськина

Перечень информации МБОУ СОШ № 1, которая содержит персональные данные

Структурное подразделение	Должность работающего с перданным и	Цель сбора персданных	Правовое основание получения персданных	Субъект персданных	Категории персданных	Сроки обработки и хранения персданных	Орган, в который представляются персданные
1	2	3	4	5	6	7	8
Отдел кадров	Специалист по кадрам	Прием на работу	ТК, трудовой договор	Работник	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке	В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив	СФР ФНС
Канцелярия	Делопроизводитель	Прием заявлений	Ст. 5 СК, ст.	Родители (законные)	Ф. И. О., данные,	В течение срока,	—

		(согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) детей, которых будут забирать другие лица	21, 1073, 1074 ГК	представители), учащегося	указанные в паспорте, месте жительства	указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	
--	--	--	-------------------	---------------------------	--	---	--