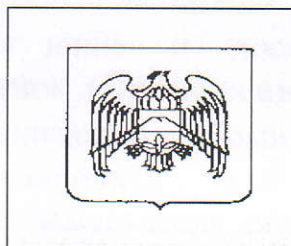


Къэбэрдей-Балъкъэр
Республикэ



Къабарты-Малкъар
Республика

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД» с.п.БАКСАНОК
БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

с.п. Баксаненок , ул.Березгова,172

тел.(886634)36-3-04

«24» августа 2022 г.

Приказ

№ 48.

«О назначении ответственных за обработку персональных данных».

В целях обеспечения защиты персональных данных работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе при обработке в информационной системе персональных данных; в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»,-

приказываю:

1. Пересмотреть НПА:

- «Политика обработки персональных данных»;
- «Положение об обработке персональных данных работников»;
- «Положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц»;
- «Положение о порядке уничтожения и обезличивания персональных данных»;
- «Согласие на обработку персональных данных».

2. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным согласно списку сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и лиц,

уполномоченных на получение и доступ к персональным данным МКОУ НШДС с.п.Баксаненок (Приложение № 2).

3. Ответственным за организацию обработки персональных данных работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей) назначить заместителя директора по УВР - Штымову Ф.А.
4. Ответственность за сохранение, обработку и защиту персональных данных возложить на секретаря-делопроизводителя - Ахметову М.А.
5. Ответственному за организацию обработки персональных данных Штымовой Ф.А.:
 - организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - доводить до сведения работников содержания нормативно-правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
6. Закрепить за секретарем-делопроизводителем - Ахметовой М.А. кабинет (приёмная).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ НШДС
С приказом ознакомлены:



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

С.С.Хашкулова
Ф.А. Штымова
М.А.Ахметова

Приложение № 2
к приказу № 48
от «24» августа 2022 г.

**Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в
информационных системах и лиц, уполномоченных на получение и
доступ к персональным данным МКОУ НШДС с.п.Баксаненок**

Должность	Субъекты персональных данных	Документы, содержащие персональные данные
Секретарь-делопроизводитель	Персональные данные работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей):	<ul style="list-style-type: none">• личные дела обучающихся;• личные дела сотрудников;• карточка унифицированной формы Т-2;• трудовые книжки;• приказы по личному составу сотрудников;• трудовые договоры;• материалы служебных расследований.
Медсестра	Персональные данные работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей):	<ul style="list-style-type: none">• медицинские книжки;• сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников ОУ.
Гл.бухгалтер	Персональные данные работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей):	<ul style="list-style-type: none">• тарификационные данные;• статистическая отчетность;• тетрадь учета больничных листов.
Заместители директора (по УВР, ВР)	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):	<ul style="list-style-type: none">• личные дела обучающихся;• личные дела работников ОУ;• приказы по личному составу работников и обучающихся ОУ;• классные журналы;• статистические отчеты;

	представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • электронная база данных по работникам ОУ; • электронная база данных по учащимся ОУ; • официальный сайт ОУ; • организация процедур ВПР • сведения ППК; • база данных одарённых детей; • ГИС «Образование»
Руководитель ШМО	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей Персональные данные учителей 1-4 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела обучающихся; • личные дела работников школы; • классные журналы; • индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; • данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; • база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации; • документы по работе методического объединения ОУ.
Руководитель МО воспитателей	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела обучающихся; • журналы групп; • социальный паспорт групп; • паспортные и анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).