

Приказ № 1/6 - Д

От 09.01.2019г.

Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с требованиями Положений об особенностях обработки персональных данных субъектов, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, в целях обеспечения режима конфиденциальности при работе с материальными носителями персональных данных в МБОУ ПГО «ООШ пос. Станционный – Полевской»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Ответственными лицами за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных в МБОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа поселка Станционный – Полевской» назначить:

- кабинет секретаря учебной части - ответственная **А.Ю. Обоскалова**
- кабинет заместителя директора по УВР - ответственная **И.А. Аляпкина**
- кабинет главного бухгалтера - ответственная **М.Н. Устимова**
- кабинет специалиста по ОТ (специалиста по кадрам) - ответственная **Т.В. Рябухина**
- кабинет завхоза - ответственная **С.М. Архипова.**

2. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных субъектов и назначить ответственных лиц за обеспечение сохранности носителей персональных данных в МБОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа поселка Станционный – Полевской» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

2. Ответственным лицам за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных:

2.1. Хранить материальные носители персональных данных только в установленных местах

2.2. Соблюдать при хранении материальных носителей персональных данных условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ПГО
«ООШ пос. Станционный – Полевской



О.А. Попова



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

О.А. Попова

Приказ № 1/6 - Д от 09.01.2019г.

Места хранения материальных носителей персональных данных субъектов МБОУ ПГО «ООШ поселка Станционный – Полевской»

Место хранения персональных данных	Материальные носители ПДн	Перечень мер по соблюдению условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним	Лица, ответственные за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных
Кабинет секретаря учебной части (канцелярия)	Персональный компьютер (ПК)	Установка пароля на ПК	Директор, Секретарь у/ч, Заместитель директора по УВР, Главный бухгалтер
	Оптические носители (CD, DVD),	Хранение персональных данных в сейфе	Директор, Секретарь у/ч, Заместитель директора по УВР, Главный бухгалтер
	Электронные накопители информации (флэш-память, съёмные жесткие диски).	Хранение персональных данных в сейфе	Директор, Секретарь у/ч, Заместитель директора по УВР, Главный бухгалтер
	<u>Бумажные носители:</u> - Алфавитные книги - Договора с родителями (законными представителями) обучающихся - Личные дела обучающихся	Хранение персональных данных в сейфе	Директор, Секретарь у/ч, Заместитель директора по УВР, Классные руководители
	<u>Бумажные носители:</u> - Приказы по личному составу обучающихся - Классные журналы - Списки обучающихся по классам	Рабочее место	Директор, Секретарь у/ч, Заместитель директора по УВР, Классные руководители
Кабинет заместителя директора по УВР	Персональный компьютер (ПК)	Установка пароля на ПК	Директор, Заместитель директора по УВР
	<u>Бумажные носители:</u> - Сведения о переподготовке (повышении квалификации) педагогических работников, - Сведения об аттестации педагогических работников	Рабочее место	Директор, Заместитель директора по УВР, Специалист по кадрам, Главный бухгалтер
Кабинет главного бухгалтера	Персональный компьютер (ПК)	Установка пароля на ПК	Директор, Главный бухгалтер
	Оптические носители (CD, DVD),	Хранение персональных данных в сейфе	Главный бухгалтер
	Электронные накопители информации (флэш-память,	Хранение персональных данных в сейфе	Директор, Главный бухгалтер

	съёмные жесткие диски).		
	<u>Бумажные носители:</u> - Договора с поставщиками - Табеля учета рабочего времени	Рабочее место	Директор, Главный бухгалтер
Кабинет специалиста по ОТ (специалиста по кадрам)	Персональный компьютер (ПК)	Установка пароля на ПК	Директор, Спец. по кадрам
	Оптические носители (CD, DVD),	Хранение персональных данных в сейфе	Директор, Спец. по кадрам
	Электронные накопители информации (флэш-память, съёмные жесткие диски).	Хранение персональных данных в сейфе	Директор, Спец. по кадрам
	<u>Бумажные носители:</u> - Персональные данные сотрудников - Трудовые книжки	Хранение персональных данных в сейфе	Директор, Спец. по кадрам
	<u>Бумажные носители:</u> - Личные дела сотрудников - Приказы по кадрам (движению кадров) - Списки сотрудников - Табеля учета рабочего времени - согласия на обработку персональных данных	Рабочее место	Директор, Спец. по кадрам
Кабинет завхоза	<u>Бумажные носители:</u> - Медицинские книжки работников - Прививочные сертификаты работников	Рабочее место	Директор, Завхоз, Спец. по ОТ, Спец. по кадрам