

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БӘЛӘБӘЙ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БӘЛӘБӘЙ КАЛАҢЫ
1-СЕ ҺАНЛЫ ГИМНАЗИЯ МУНИЦИПАЛЬ
АВТОНОМИЯЛЫ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БӘЛӘБӘЙ к. 1-СЕ ҺАНЛЫ ГИМНАЗИЯ
МАДББУ)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ №1
г. БЕЛЕБЕЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЕЛЕБЕВСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАОУ ГИМНАЗИЯ № 1 г. БЕЛЕБЕЯ)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

26 август 2024 й.

№ 295

26 августа 2024 г.

Об утверждении списка работников, 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 МАОУ гимназия № 1 г.Белебей:

Должность	Ф.И.О.	Группа обрабатываемых данных
Директор	Ханнанова З.С.	Все персональные данные
Системный администратор	Исмагилов И.А.	Все персональные данные
Заместитель директора по УВР	Исмагилов И.А. Горячева О.А. Гашникова О.И. Столбова А.А.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора по ВР	Сабирова Г.Т.	Персональные данные учащихся и их родителей
Секретарь	Султангузина Е.Б.	Персональные данные работников
Заместитель директора по АХЧ	Бабикова Е.А.	Персональные данные работников

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

3. Секретарю Султангузиной Е.Б. ознакомить под подпись с настоящим приказом работников в срок до 27.08.2024 г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



З.С. Ханнанова

**Перечень информации МАОУ гимназия № 1 г.Белебя,
которая содержит персональные данные**

Структурное подразделение	Должность работающего с пер.данными	Цель сбора пер.данных	Правовое основание получения перс.данных	Субъект пер.данных	Категории пер.данных	Сроки обработки и хранения пер.данных	Орган, в который представляются пер.данные
1	2	3	4	5	6	7	8
Канцелярия	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 хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив	СФР ФНС
Канцелярия	Делопроизводитель	Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) детей, которых будут забирать другие лица	Ст.5 СК,ст.21,1073, 1074 ГК	Родители (законные представители), родственники воспитанника, учащегося	Ф.И.О., данные, указанные в паспорте, месте жительства	В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения- три года с момента окончания указанного срока	-