

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
СТӘРЛЕТАМАК КАЛАҺЫ
КАЛА ОКРУГЫ ХАКИМИӘТЕ
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
СТӘРЛЕТАМАК КАЛАҺЫ
КАЛА ОКРУГЫ
«21 -СЕ УРТА ДӨЙӨМ
БЕЛЕМ БИРЕҮ МӘКТӘБЕ»
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №21»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД СТЕРЛИТАМАК
РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

01 сентябрь 2023 йыл

№ 372/0

01 сентября 2023 г.

**О назначении ответственных лиц за организацию
и обработку персональных данных
в МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ**

С целью организации обработки персональных данных в МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при 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. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных:
Кузнецову Е.Г., заместителя директора по НМР,
Константинову Л.Л., заместителя директора по УВР,
Овсянникову М.Е., специалиста по кадрам,
Постолову А.В., секретаря учебной части.
2. Заместителю директора по НМР Кузнецовой Е.Г.:
 - разъяснять работникам МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
3. Заместителю директора по УВР Константиновой Л.Л.:
 - организовывать работу по внесению сведений в региональные базы данных ГИА.
4. Специалисту по кадрам Овсянниковой М.Е.:
 - 4.1. контролировать соблюдение в МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - 4.2. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
 - 4.3. обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных в соответствии с Требованиями, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119 и должностной инструкцией;
 - 4.4. консультировать работников МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ о порядке работы в информационной системе персональных данных;

4.5. организовывать фильтрацию сообщений электронной почты, содержащих заведомо ложную информацию.

5. Секретарю учебной части Постоловой А.В.:

1) обеспечить условия сохранности персональных данных на материальных носителях;

2) осуществлять регистрацию обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав.

6. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера (Приложение 1).

7. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и на бумажных носителях (Приложение 2).

8. Утвердить перечень обрабатываемых персональных данных сотрудников МАОУ «СОШ №21» г. Sterlitaмак РБ (Приложение 3).

9. Утвердить перечень обрабатываемых персональных данных учащихся МАОУ «СОШ №21» г. Sterlitaмак РБ (Приложение 4).

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Т.Г. Сиротина

Т.Г. Сиротина

**Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных
в информационных системах персональных данных
МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ**

ФИО, должность	Документы
Константинова Лариса Леонидовна, заместитель директора по УВР	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников школы; • документы по тарификации и комплектованию педагогических работников школы; • приказы по личному составу; • приказы по основной деятельности; • приказы по движению учащихся; • статистические отчеты; • сведения о состоянии здоровья учащихся; • электронная база данных по сотрудникам школы; • электронная база данных учащихся школы; • база данных ГИА; • организация процедуры итоговой аттестации; • паспортные и анкетные данные сотрудников школы и обучающихся; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы; • документы по аттестации учащихся; • учет больничных листов.
Ильина Оксана Владимировна, заместитель директора по УВР	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников школы; • документы по тарификации и комплектованию педагогических работников школы; • приказы по основной деятельности; • приказы по движению учащихся; • статистические отчеты; • сведения о состоянии здоровья учащихся; • электронная база данных по сотрудникам школы; • электронная база данных учащихся; • паспортные и анкетные данные сотрудников школы и обучающихся; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы; • учет больничных листов.
Кузнецова Елена Георгиевна, заместитель директора по НМР	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников; • документы по тарификации и комплектованию сотрудников школы; • приказы по основной деятельности; • приказы по личному составу (кадрам); • документы по аттестации педагогических работников;

	• документы по курсовой подготовке (переподготовке) педагогических работников; • документы по работе методического совета и методических объединений педагогических работников • заявки на участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, проектах различного уровня; • электронная база данных сотрудников; • электронная база данных учащихся • статистические отчеты.
Чистякова Эльмира Надимовна, заместитель директора по ВР	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников; • приказы по основной деятельности; • приказы по движению учащихся; • паспортные и анкетные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей); • заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня; • статистическая отчетность по воспитательной работе; • документы по работе методического объединения классных рук • статистическая отчетность по комплексной безопасности.
Жирова Вера Михайловна, заместитель директора по ОТ и ТБ	• сведения о состоянии здоровья учащихся, сотрудников; • инструкции по ОТ и ТБ; • материалы расследований несчастных случаев; • акты н/с с учащимися и сотрудниками; • медицинские книжки; • паспорта здоровья
Иванова Елена Анатольевна, заместитель директора по АХЧ	• паспортные и анкетные данные сотрудников школы; • обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся • статистическая отчетность по пожарной, электробезопасности
Сергеева Н.В., администратор электронного журнала	• сохранение базы данных АИС «Электронная школа» • обеспечение информационной безопасности электронных журналов МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ
Хасанова Виолетта Винировна, ответственный за сайт школы	• официальный сайт школы, • информация, вносимая в ФИС ФРДО, • информация на сайте busgov/
Овсянникова Марина Евгеньевна, специалист по кадрам	• личные дела учащихся; • личные дела сотрудников; • карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • приказы по личному составу сотрудников; • трудовые договора; • электронная база данных по учащимся; • электронная база данных по сотрудникам; • тарификационные данные сотрудников; • статистические отчеты; • приказы по основной деятельности • приказы по личному составу; • паспортные и анкетные данные сотрудников

	• обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы; • регистрация обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав; • учет больничных листов; • фильтрация сообщений электронной почты.
Постолова Анастасия Валерьевна, д секретарь учебной части	• регистрация обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав; • сохранение архивных данных в соответствии с Номенклатурой дел; • учет больничных листов.
Жбанникова Оксана Андреевна, социальный педагог	• личные дела учащихся; • индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; • сведения о состоянии здоровья учащихся. • база данных по семьям находящимся в трудной жизненной ситуации.
Фомина Марина Геннадьевна, Маскулова Алиса Владимировна, педагоги-психологи	• личные дела учащихся; • индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; • сведения о состоянии здоровья учащихся.
	• сведения о состоянии здоровья сотрудников; • инструкции по ОТ и ТБ; • медицинские книжки; • паспорта здоровья • информация по курсовой подготовке сотрудников
специалист по ОТ и ТБ	
Классные руководители 1-11 классов:	• личные дела учащихся; • социальный паспорт класса; • паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей) • сведения о состоянии здоровья учащихся; • рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; • сохранение базы данных АИС «Электронная школа»; • обеспечение информационной безопасности электронного журнала МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ.
Учителя-предметники	• сведения о состоянии здоровья учащихся; • рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; • сохранение базы данных АИС «Электронная школа»; • обеспечение информационной безопасности электронного журнала МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ
Степанова Наталья Николаевна, фельдшер	• медицинские карты учащихся; • информированные согласия на медосмотр; • карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17); • сведения о состоянии здоровья учащихся.

Перечень

**обрабатываемых персональных данных соискателей на вакантные должности, работников
МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ**

1. МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2. МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

3. В состав документов, содержащих персональные данные работников МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника (в бумажном и (или) электронном варианте);
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени.

**Перечень обрабатываемых персональных данных учащихся,
родителей (законных представителей)
МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ**

1. МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ обрабатывает следующие персональные данные учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении, паспорта;
 - свидетельства о регистрации (форма 8 или форма 3);
 - документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
 - заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
 - медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;
 - медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
 - иных медицинских заключений;
 - информированных согласий на медосмотр;
 - информированных согласий на занятия с педагогом - психологом
 - карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);
 - аттестата или иного документа, подтверждающего уровень образования;
 - документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

2. МАОУ «СОШ №21» г. Стерлитамак РБ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом, документ об установлении опекуна).

Перечень сведений конфиденциального характера

1. Персональные данные сотрудников образовательной организации, обрабатываемые в образовательной организации, за исключением информации, подлежащей распространению и предоставлению в установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами случаях:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - место и дата рождения;
 - адреса регистрации и проживания;
 - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
 - телефонные номера (домашний, мобильный);
 - сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины прекращения трудового договора, размер оклада, информация об отпусках, переводах);
 - образование, квалификация, наличие специальных знаний;
 - семейное положение и состав семьи;
 - категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета;
 - наличие судимости;
 - СНИЛС, ИНН;
 - состояние здоровья (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения);
2. Персональные данные поступающих на обучение детей, обучающихся, их родителей (законных представителей):
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - дата и место рождения;
 - данные из свидетельства о рождении;
 - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
 - адреса регистрации и проживания, сведения из документа, который подтверждает право на пребывание на территории России;
 - телефонные номера (рабочий, домашний, мобильный);
 - состояние здоровья (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения, рекомендации ПМПК и ПМПк);
 - сведения об усыновлении, родстве ребенка с родителем (законным представителем);
 - сведения о наличии мер социальной поддержки;
3. Сведения о состоянии безопасности образовательной организации:
 - о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников;
 - о системе охраны и пропускном режиме на объектах образовательной организации, если такие сведения не отнесены в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
 - информация, содержащаяся в паспортах безопасности, актах обследования и категорирования;
 - переписка с территориальными органами безопасности;
4. Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам образовательной организации, паролях, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.
5. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан.
6. Сведения организаций, ставшие известными сотрудникам образовательной организации при выполнении ими должностных обязанностей, которые этими организациями отнесены к сведениям конфиденциального характера.

7. Финансовая информация, имеющая коммерческую ценность, не содержащаяся в учредительных и иных документах, находящихся в публичном доступе, а также относящаяся к категории ограниченного доступа, в том числе:

- персональная информация и образцы подписей физических лиц;
- документы, содержащие сведения о получаемых и предлагаемых предложениях;
- деловая переписка;
- информация, содержащаяся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- данные налогового учета и налоговой отчетности;
- сведения об исполнении договоров, контрактов и соглашений;
- данные первичных учетных документов;
- информация, содержащаяся в регистрах внутренней финансовой отчетности;
- договоры, контракты и соглашения, сведения об их исполнении;
- сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение определённого вида работ и/или оказание услуг, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами;

8. Сведения, отраженные в Указе Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения, отнесенные в соответствии с законодательством РФ к разряду ограниченного распространения.

9. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации.