

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

31.08.2018

№ 319

с. Александровка

О назначении ответственных за организацию обработки персональных данных

С целью организации обработки персональных данных в МБОУ «Александровская школа» 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, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных:
 - заместителя директора Суркову Валентину Николаевну;
 - заместителя директора Данилову Светлану Алексеевну
 - заместителя директора Видерман Ирину Владимировну,
 - заместителя директора Маликову Людмилу Владимировну
 - главного бухгалтера Кулешову Жанну Анатольевну
 - секретаря учебной части и специалиста по кадрам Манину Светлану Владимировну.
2. Заместителям директора Сурковой В.Н., Даниловой С.А., Видерман И.В., Маликовой Л.В. Кулешовой Ж.А.:
 - 2.1. Контролировать соблюдение в МБОУ «Александровская школа» законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - 2.2. Разъяснять работникам МБОУ «Александровская школа» положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - 2.3. Организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
 - 2.4. Обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;
 - 2.5. Организовывать внесение сведений в региональные базы данных ЕГЭ.
3. Секретарю учебной части и специалисту по кадрам Маниной Светлане Владимировне:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. Консультировать работников МБОУ «Александровская школа» о порядке работы в информационной системе персональных данных.
4. Местами хранения персональных данных определить следующие места:
 - 4.1. Документы, содержащие персональные данные работников, трудовые книжки, медицинские книжки и медицинские паспорта хранятся в бумажном виде в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа,

- 4.2. Личные дела и иные документы работников, содержащие персональные данные, хранятся в кабинете директора в секции шкафа 01-56, 01-57, 01-58
 - 4.3. Документы, содержащие персональные данные обучающихся и третьих лиц, личные дела учащихся в бумажном виде хранятся в кабинете секретаря в папках в специальном шкафу, который закрывается на ключ
 - 4.4. Документы, содержащие персональные данные обучающихся и третьих лиц, классные журналы в бумажном виде хранятся в кабинете секретаря в отдельной секции в специальном шкафу, который закрывается на ключ.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя Суркову В.Н..

Директор



A handwritten signature in black ink, appearing to be "И.Е. Супрун".

И.Е.Супрун