

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО")**

ПРИКАЗ

17.08.2022 года

№ 217

с.Амурское

**Об утверждении мест хранения материальных
носителей персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) «О персональных данных», в целях обеспечения режима конфиденциальности при работе с материальными носителями персональных данных, ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Определить перечень мест хранения материальных носителей персональных данных субъектов, обрабатываемых в МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" (Приложение 1).

2.Назначить ответственными лицами за хранение материальных носителей персональных данных:

-заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ахрарову Г.А.

-секретаря учебной части Аблякимову М.З.

главного бухгалтера Сафетову Е.М.

педагога-библиотекаря Аблаеву Л.Т.

медицинскую сестру Насурлаеву Э.И.

3.Работникам Ахраровой Г.А., Аблякимовой М.З., Сафетовой Е.М., Аблаевой Л.Т., Насурлаевой Э.И.:

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

3.2.Хранить материальные носители персональных данных только в установленных местах.

4.Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных с перечнем мест хранения.

5.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены

С.В.Величко

Г.А.Ахраров

Е.М.Сафетова

М.З.Аблякимова

Л.Т.Аблаева

Э.И.Насурлаева

Приложение 1
к приказу МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
от 17.08.2022 № 217

№	Подразделение	Место нахождения	Наименование документа, содержащего персональные данные
1	Приемная школы ответственная: секретарь Аблякимова М.З.	Шкаф	Личные дела сотрудников, личные дела учащихся, приказы директора по личному составу, основной деятельности, об отпуске, командировках, поощрениях, журналы регистрации, содержащие персональные данные субъектов
2	Кабинет директора ответственная: Величко С.В.	Сейф	Трудовые книжки сотрудников
3.	Кабинет заместителей директора ответственная: заместитель директора УВР Ахрарова Г.А.	Шкаф	Журналы, содержащие персональные данные субъектов, документы по работе методических объединений, социальные паспорта классов, паспортные и анкетные данные учащихся и работников, индивидуальные карты социально-психологического сопровождения.
3	Бухгалтерия ответственная: главный бухгалтер Сафетова Е.М.	Шкаф	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица; Расчетные (расчетно-платежные) ведомости; Листки нетрудоспособности
3	Библиотека ответственная: педагог-библиотекарь Аблаева Л.Т.	Шкаф	Учётные карточки и формуляры читателей библиотеки
4	Кабинет медицинской сестры ответственная: медсестра Насурлаева Э.И.	Шкаф	Медицинские карты учащихся, санитарные книжки сотрудников.