



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО
АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА» ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

13.02.2023 г.

г. Бахчисарай

№75

*Об утверждении мест хранения
материальных носителей
персональных данных*

В соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения режима конфиденциальности при работе с материальными носителями персональных данных в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных субъектов и назначить лиц, ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных по адресу: 298405, Бахчисарайский р-н, г.Бахчисарай, ул. Карла Маркса, д.9. (приложение).
2. Ответственным лицам за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных:
 - 2.1. Соблюдать при хранении материальных носителей персональных данных условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный к ним доступ.
 - 2.2. Хранить материальные носители персональных данных только в установленных местах.
3. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных с перечнем мест хранения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.П. Линик

Приложение к приказу
МБОУ «СОШ №2
им. Свидерского А.Г.»
от 13.02.2023 г. №75

ПЕРЕЧЕНЬ

мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
1.	Личные дела работников	запираемый шкаф (кабинет секретаря)	Делопроизводитель, Сахацкая Е.В.
2.	Личные карточки работников Т-2		
3.	Трудовые книжки работников		
4.	Медицинские книжки	запираемый шкаф (кабинет медицинской сестры)	Медицинская сестра Умерова Т.А.
5.	Медицинские карты учащихся		
6.	Электронные журналы, документация, данные для внесения в базу РИС «ГИА»	Методический кабинет	Заместитель директора по УВР Овчинникова Т.С.
7.	Формуляры читателей библиотеки	Библиотека	Педагог-библиотекарь Куликова Н.В.
8.	Личные дела обучающихся	Кабинет секретаря	Секретарь Сахацкая А.Н.
9.	Личные дела уволенных сотрудников, личные дела выбывших учащихся, приказы по личному составу, классные журналы прошлых лет	Архив	
10.	Копии документов обучающихся на дому, ОВЗ, прохождении курсовой подготовки	Кабинет зам. по УВР	Заместитель директора по УВР Станкова Ю.В.
11.	Документация Советов профилактики	Кабинет логопеда	Учитель-логопед Гречановская А.Н.
12.	Документация о работе с детьми, их родителями/законными представителями	Кабинет педагога- психолога	Педагог-психолог Скопина Е.А.
13.	Персональные данные учреждения	Кабинет зам. по АХЧ	Зам. директора по АХЧ Прихненко О.В.