Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа № 3»
(МБОУ Школа № 3)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 23.09.2023 | № 169 |

г. Энск

**Об утверждении списка работников МБОУ Школа № 3,**
**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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в МБОУ Школа № 3:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф. И. О.** | **Группа обрабатываемых данных** |
| Директор | Сидорова В.Г. | Все персональные данные |
| IT-специалист | Егоров П.Р. | Все персональные данные |
| Заместитель директорапо учебно-воспитательной работе | Петрова В.Г. | Персональные данные педагогов,учащихся и их родителей |
| Заместитель директорапо воспитательнойработе | Семенова Н.О. | Персональные данные учащихся и ихродителей |
| Бухгалтер | Смирнова Д.Е. | Персональные данные работников |

2. Утвердить перечень информации МБДОУ Детский сад № 1, которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение).

3. Секретарю Сидоровой П.А. ознакомить под подпись с настоящим приказом работников в срок до 26.09.2023.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | Иванов | И.И. Иванов |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| IT-специалист | Егоров23.09.2023 | П.Р. Егоров |
|  ... |  |  |

В дело № 03-05 за 2023 год
Секретарь
Сидорова
25.11.2023

Приложение к приказу МБОУ Школа № 3
от 23.09.2023 № 169

**Перечень информации МБОУ Школа № 3, которая содержит персональные данные**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структурное****подразделение** | **Должность****работающего****с перданными** | **Цель сбора****персданных** | **Правовое****основание****получения****перс данных** | **Субъект****персданных** | **Категории****персданных** | **Сроки обработки****и хранения****персданных** | **Орган, в****который****представ****ляются****персданные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Отдел кадров | 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 архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив | СФРФНС |
| 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, место жительства | В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока | – |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |