



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.Г.ШУМЕЙКО
ПОС. КУБАНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПРИКАЗ**

от 31.08.2016г

№ 394

пос. Кубань

**О назначении ответственных лиц по обработке персональных данных
и информационной безопасности**

В соответствии с письмом департамента образования и науки Краснодарского края от 16.05.2012 года № 47-7487/12-14 «О подготовке уведомления об обработке персональных данных», с целью принятия мер по приведению муниципальных и государственных образовательных учреждений Краснодарского края в соответствии требованиям Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения прав и свобод человека при обработке персональных данных работников, посетителей школы п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить ответственных лиц:

1.1. По ведению кадрового учета, оформлению гражданско-правовых отношений, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – Никитину Е.В., секретаря-машинистку.

1.2. По ведению воинского учета, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – Чаленко М.И., преподавателя-организатора ОБЖ.

1.3. По ведению бухгалтерского учета, по передаче бухгалтерских данных через Интернет с использованием ЭЦП, по введению в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией – бухгалтеров централизованной бухгалтерии.

1.4. По ведению работы с личными делами учащихся школы, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – Никитину Е.В., секретаря-машинистку.

1.5. По ведению работы с личными делами учащихся школы, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – Чаленко О.Р., заместителя директора по УВР, Калашник Н.А., заместителя директора по воспитательной работе.

1.6. По ведению работы с личными делами учащихся школы, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – классные руководители каждого класса.

1.7. По оформлению материалов по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – Турбинову Е.Б., Чаленко О.Р., заместителей директора по УВР.

1.8. При приеме документов от посетителей школы, по обеспечению уровня защищенности персональных данных посетителей школы – на Золотарёву Е.А., Иванова С.В., Никитина В.С., сторожей, Походина А.А., вахтёра.

1.9. По ведению документов по профсоюзной работе, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – Грудцину О.В., учителя начальных классов.

1.10. По работе, связанной с передачей данных школы через Интернет, по работе с сайтом школы, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – Чаленко О.Р., заместителя директора по УВР, Никитину Е.В., секретаря-машинистку, Курепину Т.А., лаборанта, Сай С.В., учителя математики и информатики и ИКТ, Калашник Н.А., заместителя директора по воспитательной работе, Деменкову С.В., библиотекаря.

1.11. По разработке и осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, при модифицировании и уничтожении персональных данных вследствие несанкционированного доступа к ним по незамедлительному восстановлению персональных данных, за обеспечение постоянного контроля защищенности персональных данных в информационных системах – Турбинову Е.Б., Чаленко О.Р., заместителей директора по УВР, Сай С.В., учителя математики и информатики и ИКТ.

1.12. По оформлению документов, связанных с питанием школы, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – Плетневу О.И., учителя начальных классов.

2. Определить места хранения материальных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях:

2.1. Ведение кадрового учета – кабинет секретаря.

2.2. Ведение воинского учета – кабинет ОБЖ.

2.3. Ведение бухгалтерского учета – кабинет бухгалтерии централизованной бухгалтерии.

2.4. Ведение работы с личными делами учащихся школы – кабинет секретаря.

2.5. Оформление материалов по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации – кабинет заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.6. Прием документов от посетителей школы – фойе школы.

2.7. Ведение документов по профсоюзной работе – кабинет № 10.

2.8. Разработка материалов, связанных с передачей данных школы через Интернет, по работе с сайтом школы, по обеспечению уровня

защищенности персональных данных в информационных системах – кабинет № 25.

2.9. По разработке и осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, при модифицировании и уничтожении персональных данных вследствие несанкционированного доступа к ним по незамедлительному восстановлению персональных данных, за обеспечение постоянного контроля защищенности персональных данных в информационных системах – кабинет № 25.

2.10. По оформлению документов, связанных с питанием в школе, по обеспечению уровня защищенности персональных данных в информационных системах – кабинет № 6.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 22
им.Героя Советского Союза
Г.Г.Шумейко



Н.А.Чурсинова