МБОУ «ПОДГОРЕНСКИЙ ЛИЦЕЙ ИМЕНИ Н.А. БЕЛОЗОРОВА»
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«29» сентября 2021 г. № 232 - общ.

«О назначении ответственных за безопасность персональных данных и хранении персональных данных»

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года №17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

Приказываю:

1. Доступ ко всем персональным данным работников, учащихся учреждения и их родителей имеют:
   - директор учреждения;
   - заместители директора;
   - секретарь, делопроизводитель;
   - классные руководители - только к персональным данным учащихся своего класса;
   - работники централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений - только к персональным данным работников учреждения;
   - врач/медработник – только к медицинским документам работников и учащихся учреждения;
2. Назначить должностных лиц, указанных в пункте 3 данного приказа, ответственными за хранение и безопасность персональных данных в части их касающейся.
3. Помимо лиц, указанных в пункте 3 данного приказа, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.
5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения является секретарь, делопроизводитель.
6. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Персональные данные учащихся отражаются в личном деле учащегося, которое заполняется после издания приказа о его приеме в учреждение. Личные карточки работников и личные дела учащихся хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.
7. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе учреждения, на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных и электронных носителях формируются и хранятся в металлическом сейфе в кабинете секретаря (приемная), архив в металлических шкафах в кабинете завхоза, электронная база данных в компьютере секретаря с установленным на него специальным программным обеспечением.

Директор учреждения А.М. Гринев

С приказом ознакомлены: