Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Лихославльская средняя общеобразовательная школа №1»

**ПРИКАЗ**

от 15.05. 2018 года №73в

 «Об определении мест

хранения персональных

данных»

В целях реализации Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, и «Положения по обработке и защите персональных данных в МОУ «ЛСОШ №1» г.Лихославля.

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить места хранения и ответственных за сохранность персональных данных (материальных носителей) в МОУ «ЛСОШ №1» г.Лихославля в отношении следующих категорий персональных данных:

В сейфе приемной директора:

1.Трудовые книжки.

2.Книги выдачи аттестатов и медалей.

3.Тетрадь учета больничных листов.

4.Документы на право собственности.

5.Учредительные документы школы.

6.Личные дела сотрудников школы.

7.Трудовые договора.

 (Отв. за сохранность Гранаткина Ольга Викторовна , секретарь директора)

В закрывающихся шкафах приемной директора:

1.Личные дела учащихся.

2.Производственные приказы.

3. Приказы по движению учащихся.

4.Справки по кадрам.

5.Архив школы.

6.Протоколы заседаний коллегиальных органов и комиссий.

7.Аттестаты.

8.Приказы по финансово-бюджетной деятельности.

 (Отв. за сохранность Гранаткина Ольга Викторовна, секретарь директора)

В закрывающихся шкафах приемной директора:

1.Статистическая отчетность по комплексной безопасности школы.

2.Техническая документация.

3.Паспорт антитеррористической безопасности.

(Отв. за сохранность Соболева Нина Евгеньевна, зам. директора по АХЧ)

В закрывающемся помещении бухгалтерии:

1.Документы по заработной плате сотрудников.

2.Документы по тарификации сотрудников школы.

3.Финансово-бюджетная документация.

(Отв. за сохранность Антонова Ирина Владимировна, главный бухгалтер)

В закрывающемся помещении медицинского кабинета:

1.Медицинские карты учащихся.

2.Медицинские книжки.

 (Отв. за сохранность Молчанова Татьяна Михайловна, фельдшер)

 В закрывающемся помещении кабинета заместителей директора по УВР и ВР:

1.Статистические отчеты.

2.База данных ГИА и ЕГЭ.

3.Организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА).

 4.Журнал учета  замещенных уроков.

5.Паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей).

6.Заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня.

7.Статистическая отчетность по воспитательной работе.

8.Документы по работе методических объединений и кафедр.

(Отв. за сохранность Кузнецова Марина Евгеньевна, заместитель директора по УВР)

В закрывающемся помещении кабинета № 21:

1.Социальный паспорт школы.

2.База данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненной ситуации.

3.Сведения о детях и семьях, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

(Отв. за сохранность Иванова Татьяна Владимировна, социальный педагог.)

В закрывающемся помещении библиотеки:

1.Электронный каталог читателей библиотеки.

(Отв. за сохранность Васильева Наталья Борисовна , библиотекарь)

 В закрывающемся помещении ИЦШ:

1.Электронная база данных по сотрудникам школы.

2.Электронная база данных учащихся школы.

 3.Документы по обеспечению информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы.

 (Отв. за сохранность Смышляева Марина Петровна, заместитель директора по информатизации).

2. Контроль исполнения оставляю за собой.

 Директор МОУ «ЛСОШ №1» О.С.Елисеева

С приказом ознакомлены:

М.П.Смышляева

О.В.Гранаткина

М.Е.Кузнецова

Н.Е.Соболева

И.В.Антонова

Т.В.Иванова

Т.Б.Васильевна

Т.М.Молчанова