

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СРЕДНЕУРАЛЬСК**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 215**  
**с углубленным изучением отдельных предметов**

---

624070, Свердловская обл., г.Среднеуральск, д.Коптяки, ул.Солнечная, д.39, тел. 8-912-299-29-62  
ИНН 6659030826; КПП 668601001

**ПРИКАЗ 03-01 № 43**

***Об утверждении локальных  
актов по работе с  
персональными данными***

**25.04.2018г.**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защите персональных данных в МБОУ СОШ № 215 (Приложение №1).
2. Утвердить Политику школы № 215 в отношении персональных данных (Приложение №2).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия персональных данных законодательству РФ (Приложение №3).
4. Утвердить Инструкцию по работе ответственного лица за обеспечение безопасности персональных данных в школе (Приложение №4).
5. Определить и разграничить права доступа и использования персональных данных  
Определить и разграничить права доступа и использования персональных данных:
  - 5.1. Директор школы – доступ ко всем данным.
  - 5.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе– доступ ко всем данным, касающимся образовательной деятельности:
    - о работниках находящихся в непосредственном подчинении;
    - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
    - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
    - документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
    - об обучающихся и их родителях (законных представителях):
    - копии свидетельства о рождении;
    - паспортные данные;
    - медицинское заключение;
    - месте работы родителей;
    - домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
    - данные о зачислении, движении и выбытии.
    - о статусе семьи.
    - сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.
    - трудовой договор;
    - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
    - личные карточки по форме Т-2;
    - уровень заработной платы.
  - 5.3. Заместитель директора по АХР – о работниках находящихся в непосредственном подчинении:
    - паспортные данные;
    - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
    - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
    - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
    - медицинское заключение;

- трудовой договор;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- личные карточки по форме Т-2.

5.4. Классные руководители –

об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- медицинское заключение;
- сведения о доходах семьи;
- сведения о семейном положении;
- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- данные о зачислении, движении и выбытии;
- о статусе семьи;
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.

5.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования –

об учащихся и их родителях

- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- о статусе семьи;
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.

5.6. Педагог-психолог –

об обучающихся и их родителях (законных представителях):

- копии свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- медицинское заключение;
- сведения о доходах семьи;
- сведения о семейном положении;
- месте работы родителей;
- домашний адрес и номера домашнего, сотового телефона;
- данные о зачислении, движении и выбытии;
- о статусе семьи;
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.
- сведения о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
МБОУ СОШ № 215

Захарова Е.Г.