Государственное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №11 г. Малгобек»  
(ГБОУ «ООШ№11 г. Малгобек»)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 23.09.2022 |  |

№72  
г. Малгобек

**Об утверждении списка работников** ГБОУ»ООШ№11 г. Малгобек»**,**  
**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 ГБОУ»ООШ№11 г. Малгобек»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф. И. О.** | **Группа обрабатываемых данных** |
| Директор | Байтулаева Л.С. | Все персональные данные |
| IT-специалист | Гордолоева М.О. | Все персональные данные |
| Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, секретарь | Арапиева М.С.  Бузуркиева З.Ю. | Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей |
| Бухгалтер | Яндиева М.М. | Персональные данные работников |

2. Утвердить перечень информации ГБОУ «ООШ№11 г. Малгобек», которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение). 3. Секретарю Бузуркиевой З.Ю. ознакомить под подпись с настоящим приказом работников в срок до 26.09.2022. 4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Директор |

Л.С.Байтулаева  
С приказом ознакомлены: М.О.Гордолоева 23.09.2022

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение к приказу ГБОУ «ООШ№11 г.Малгобек»

от 23.09.2022 №72

**Перечень информации ГБОУ «ООШ№11 г. Малгобек», 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 | СФР  ФНС |
| 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 | – |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |