



МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 11 Г. УРУС-МАРТАН»
(МБОУ «СОШ № 11 г. Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштан дешаран отдел»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ХЬАЛХА-МАРТА ГІАЛИН № 11 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Хьалха-Марта ГІалин № 11 йолу ЮЮШ»)

П Р И К А З

09 январь 2024 г.

г. Урус-Мартан

№ 04-09

Об утверждении списка работников

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, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в МБОУ СОШ № 11 г. Урус-Мартан:

Должность	Ф. И. О.	Группа обрабатываемых данных
Директор	Махмуджанова Э.Ч.	Все персональные данные
Заместитель директора по информатизации	Сабиев А.А.	Все персональные данные
Заместитель директора по учебной работе	Сембаева Э.М.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора по воспитательной работе	Махмуджанова З.Ч.	Персональные данные учащихся и их родителей
Заместитель директора по учебной работе в НК	Хасиева С.А.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Бухгалтер	Джанар-Алиева М.С.	Персональные данные работников
Секретарь-делопроизводитель	Хатаева Р.Р.	Все персональные данные

Заместитель директора по методической работе	Супаева Я.А-М.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
--	----------------	--

2. Утвердить перечень информации МБОУ СОШ № 11, которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение).

3. Секретарю-делопроизводителю Хатаевой Р.Р. ознакомить под подпись с настоящим приказом работников в срок до 10.01.2024.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Э.Ч. Махмуджанова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по информатизации	Сабиев А.А.	
Заместитель директора по учебной работе	Сембаева Э.М.	
Заместитель директора по воспитательной работе	Махмуджанова З.Ч.	
Заместитель директора по учебной работе в НК	Хасиева С.А.	
Бухгалтер	Джанар-Алиева М.С.	
Секретарь-делопроизводитель	Хатаева Р.Р.	
Заместитель директора по методической работе	Супаева Я.А-М.	

Перечень информации МБОУ СОШ № 11, которая содержит персональные данные

Структурное подразделение	Должность работающего с переданными	Цель сбора переданных	Правовое основание получения переданных	Субъект переданных	Категории переданных	Сроки обработки и хранения переданных	Орган, в который представляются переданные
1	2	3	4	5	6	7	8
Отдел кадров	Секретарь-делопроизводитель	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	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	судимости, военном билете, медицинской книжке	В течение срока, указанного в заявлении (согласий, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	-
------------	-------------------	--	---------------------------------	---	--	---	--	---