

Частное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа «Перспектива»  
(ЧОУ СОШ «Перспектива»)

**ПРИКАЗ**

от 16 февраля 2024 г.

№03-24/19-ОД

г. Армавир

**Об утверждении списка работников ЧОУ СОШ «Перспектива»,  
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 ЧОУ СОШ «Перспектива»:

Должность	Ф. И. О.	Группа обрабатываемых данных
Директор	Муравская Е.А.	Все персональные данные
Заместитель директора по УР	Хорина А.С.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора по ВР	Хабибулина Е.Б.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора МР	Колкова Т.Н.	Персональные данные учащихся и их родителей
Главный бухгалтер	Супрягина Е.В.	Персональные данные работников, учащихся и их родителей
Бухгалтер	Ковалева О.Г.	Персональные данные учащихся и их родителей
Делопроизводитель	Харчевникова В.Д.	Персональные данные учащихся и их родителей
Специалист ОК	Новикова И.А.	Персональные данные работников
Медицинская сестра	Парубец Л.М.	Персональные данные работников и учащихся

2. Утвердить перечень информации ЧОУ СОШ «Перспектива», которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в п. 1 настоящего приказа (приложение).

3. Делопроизводителю Харчевниковой Валерии Денисовне ознакомить под подпись с настоящим приказом работников указанных в п.1 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А. Муравская

С приказом ознакомлен(ы):

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ Е.В. Супрягина

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_ А.С. Хорина

Заместитель директора по ВР \_\_\_\_\_ Е.Б. Хабибулина

Заместитель директора по МР \_\_\_\_\_ Т.Н. Колкова

Бухгалтер \_\_\_\_\_ О.Г. Ковалева

Специалист ОК \_\_\_\_\_ И.А. Новикова

Медицинская сестра \_\_\_\_\_ Л.М. Парубец

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ В.Д. Харчевникова

**Перечень информации ЧОУ СОШ «Перспектива», которая содержит персональные данные**

Структурное подразделение	Должность работающего с перданными	Цель сбора перданных	Правовое основание получения перданных	Субъект перданных	Категории перданных	Сроки обработки и хранения перданных	Орган, в который представляются перданные
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	В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив	СФР ПФР 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, месте жительства	В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	–
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Формирование заработной платы	...	...	...	...	...
Медицинская сестра	Медицинская сестра				Медицинские книжки		