

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАРНАУЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

ПРИКАЗ

« ___ » _____ г.

№ ___

г. Барнаул

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» **приказываю:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников и обучающихся.
2. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся.
3. Утвердить:
 - 3.1 Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Барнаульский кадетский корпус» (приложение 1);
 - 3.2 Список помещений, предназначенных для обработки персональных данных (приложение 2);
 - 3.3 Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (приложение 3).
 - 3.4. Перечень сведений конфиденциального характера (приложение 4)
 - 3.5. Перечень защищаемых информационных ресурсов (приложение 5)
 - 3.6 Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных. (приложение 6)
4. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и сохранность конфиденциальной информации:
 - 4.1 Персональные данные работников Учреждения – делопроизводитель Дорофеева М.А., главный бухгалтер Кирюшина С.В., зам. директора по УВР Сигунова Н.В.
 - 4.2 Персональные данные обучающихся - медицинская сестра Шебалина Н.А., секретарь учебной части Дорофеева М.А., главный бухгалтер Кирюшина С.В., бухгалтер по родительской плате Сусуркина А.С.
5. Предупредить об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные:
 - сотрудников, указанных в пункте 4 настоящего приказа;

- сотрудников, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей).

6. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников, получающим персональные данные на предмет наличия обязанности третьего лица обеспечить конфиденциальность персональных данных.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ
«Барнаульский кадетский корпус»

В.В. Оноприенко

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в
МБОУ «Барнаульский кадетский корпус»**

1. Персональные данные работника:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2. Персональные данные обучающегося:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- данные паспорта;
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ОУ.

Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных

№	Наименование кабинета	Ответственный
1.	Кабинет директора	Оноприенко В.В.
2.	Кабинет секретаря	Дорофеева М.А.
3.	Кабинет бухгалтерии	Кирюшина С.В.
4.	Кабинет медицинской сестры	Шебалина Н.А.
5.	Кабинет информатики	Щипова О.В.
6.	Кабинет делопроизводителя	Дорофеева М.А.

**Перечень сотрудников МБОУ «Барнаульский кадетский корпус»,
допущенных к обработке персональных данных**

1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:

Директор Оноприенко В.В.

Зам. директора по УВР Сигунова Н.В.

Главный бухгалтер Кирюшина С.В.

Делопроизводитель Дорофеева М.А.

2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных обучающихся, их

родителей (законных представителей):

Директор Оноприенко В.В.

Зам. директора по УВР Сигунова Н.В.

Зам. директора по УВР Бех Т.Н.

Главный бухгалтер Кирюшина С.В.

Бухгалтер Сусуркина А.С.

Медицинская сестра Шебалина Н.А.

Секретарь учебной части Дорофеева М.А.

Воспитатели, классные руководители.

3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей):

Учителя

Перечень защищаемых информационных ресурсов:

1. 1С-бухгалтерия.
2. Контур –экстерн.
3. Ок:кадры.
4. Пенсионный фонд.

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных.

1. Директор
2. Зам. директора по УВР
3. Зам. директора по ВР
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Медицинская сестра
7. Секретарь учебной части
8. Делопроизводитель
9. Воспитатель
- 10.Классный руководитель
- 11.Учитель