

Приказ № 69

от 21.14.2011г.

**О приведении документооборота школы в соответствие с федеральным законом «О персональных данных»**

В целях приведения документооборота школы в соответствие с Законом РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» приказываю:

1. Всем сотрудникам школы

- ознакомиться и обеспечить исполнение

• требований законодательства РФ о персональных данных

• Положения о защите персональных данных

- обеспечить ответственное отношение к используемым в работе персональным данным, к обязательствам школы по их сохранению и защите от неправомерного распространения в рамках своих функциональных обязанностей

2. Заместителям директора, секретарю школы, ответственным за подготовку документов по приему детей в школу, ведению договорных отношений от имени школы с физическими лицами, персональные данные которых должны фигурировать в информационных системах школы, включать в тексты договоров условия, обеспечивающие соблюдение законодательства РФ о персональных данных.

3. Обеспечить сбор, хранение и ведение в «Личных делах» учащихся школы, трудовых договорах, в документации, связанной с персональными данными, в том числе, согласий на обработку персональных данных, в соответствии с законодательством РФ и обязательствами школы.

К 1 июня 2011г. подготовить списки сотрудников и учеников, не представивших согласия на обработку персональных данных:

Бурдаева М.А. - в отношении сотрудников;

Саксоновой Н.А. - в отношении учеников.

4. Всем сотрудникам школы, ответственным за ведение персональных данных в информационных системах школы, обеспечить с 01.06.2011 обезличенный учет в отношении лиц, представивших согласие на обработку персональных данных как конфиденциальных, заменить, где это возможно, ФИО на номер учета «Личного дела».

5. В отношении учеников, представивших согласия на обработку персональных данных как конфиденциальных, процедура участия в мероприятиях, требующих указания персональных данных, с 01.06.2011 должна согласовываться каждый раз дополнительно с учетом требований законодательства РФ ответственным за подготовку мероприятия.

6. Контроль над работой с персональными данными учащихся и их родителей (законных представителей) возлагаю на заместителя директора по УВР – Бурдаеву М.А., секретаря учебной части - Козлову Л.Ю., учителя начальных классов - Кузнецову А.С., учителя математики - Панину В.Ю.

7. Учет персональных данных, проверку указанных в них данных, визирование и передачу согласий для хранения в «Личных делах» сдать в канцелярию секретарю (данные учеников, данные сотрудников). Одновременно сдать соответствующие списки классов и сотрудников с указанием, кто сдал или не сдал согласие:

• Классным руководителям – с учеников, достигших 14-летнего возраста, с родителей (законных представителей) учеников соответствующих классов; списки классов должны быть с уточнением вида предоставленных согласий (общедоступные или конфиденциальные)

• Администраторам школы - свои согласия на обработку персональных данных

• Руководителям предметных кафедр - со всех учителей соответствующих предметных кафедр

• Заместителю директора по ВР - со всех сотрудников системы внеурочной деятельности, не являющихся учителями предметных кафедр, в отношении всех субъектов персональных данных в системе дополнительного образования (учеников и преподавателей), не являющихся учениками и постоянными сотрудниками школы.

• Заместителю директора по АХЧ Гаврюшиной В.В. - со всех непедагогических сотрудников школы

• Секретарю школы Козловой Л.Ю. обеспечить сбор и хранение согласий в комплекте с действующими договорами.

8. Заместителю директора по УВР Бурдаевой М.А. организовать работу:

• по анализу используемых в школы персональных данных

• по переписи и классификации имеющихся в школы информационных систем, обрабатывающих персональные данные

• по сбору согласий на обработку персональных данных

9. Секретарю школы Козловой Л.Ю. вести журналы учета:

1) обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных;

2) передачи персональных данных.

10. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Срок контроля – не ограничен.

Директор школы

/ Е.Н.Прудникова/

С приказом ознакомлены: