

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №55»
ИНН1650079803

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҖҖРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
МӘҖАРИФ ИДАРАСЕ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЕ ГОМУМИ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
“55- НЧЕ УРТА ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ”
ИНН1650079803

Республика Татарстан, 423826, г. Набережные Челны, ул.Ш.Усманова, дом 128А
тел. (8552) 42-71-04

ПРИКАЗ

02.09.2024 г

№ 296

Об утверждении перечня мест хранения персональных данных

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления РФ от 15.09.2008 № 867 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях режима конфиденциальности при работе с материальными носителями персональных данных в МАОУ «СОШ № 55»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить места хранения бумажных материальных носителей персональных данных субъектов и назначить лиц, ответственных за хранение материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в МАОУ «СОШ № 55»:
Место хранения: г. Набережные Челны, ул. Шамиля Усманова 128а.
2. Ответственным лицам за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных (приложение 1):
 - 2.1. Соблюдать при хранении материальных носителей персональных данных условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.
 - 2.2. Хранить материальные носители персональных данных только в установленных местах.
3. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, с перечнем мест хранения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Ч.Г.Подъячева

С приказом ознакомлены:
Тарасенко А.С.
Салимова Г.Г.

Приложение 1

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
1	Личные дела работников	Металлический шкаф (приёмная)	Делопроизводитель Тарасенко А.С.
2	Личные карточки работников Т-2	Металлический шкаф (приёмная)	Делопроизводитель Тарасенко А.С.
3	Трудовые книжки	Металлический шкаф (приёмная)	Делопроизводитель Тарасенко А.С.
4	Медицинские книжки	Металлический шкаф (приёмная)	Делопроизводитель Тарасенко А.С.
5	Медицинские карты учащихся	Шкаф в медицинском кабинете	Фельдшер школы Букатова Г.М.
6	Личные дела учащихся	Шкаф (приемная)	Делопроизводитель Тарасенко А.С.
7	Личные дела уволенных сотрудников, личные дела выбывших учащихся, приказы по личному составу, журналы внеурочной деятельности, ГПД	Архив	Делопроизводитель Тарасенко А.С.
8	Формуляры читателей библиотеки Библиотека	Шкаф (библиотека)	Салимова Г.Г.
9	Книга выдачи аттестатов	Сейф (кабинет директора)	Подъячева Ч.Г.
10	Аттестаты об основном общем образовании, учащихся 10-11 классов	Сейф (кабинет директора)	Подъячева Ч.Г.