

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ФОНД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ГИМНАЗИЯ «ПРЕСТИЖ»

ПРИКАЗ

« 1 » 08 2021 г.

№ 74

г. Киров

Об утверждении перечня мест хранения материальных носителей персональных данных

С целью исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» при обработке персональных данных в ОФ «Классическая гимназия «Престиж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить перечень мест хранения персональных данных, обрабатываемых в ОФ «Классическая гимназия «Престиж» (Приложение 1).
2. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, с перечнем мест хранения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственных за организацию обработки персональных данных Петухову Ю.Н., Бажину Г.В., Кладову Т.М.

Директор гимназии



М.Л.Бердинских

С приказом ознакомлены:

Петухова Ю.Н.



Бажина Г.В.



Кладова Т.М.



ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных данных

<i>№</i>	<i>Носитель персональных данных</i>	<i>Должность допущенного должностного лица</i>	<i>Место расположения</i>
1	Личные дела работников	Директор, зав.канцелярией, ответственный за организацию обработки персональных данных	Шкаф в канцелярии
2	Приказы по личному составу работников	Директор, зав.канцелярией, главный бухгалтер	Шкаф в канцелярии
3	Приказы по личному составу учащихся	Директор, зав.канцелярией, зав.учебной частью, педагог-организатор	Шкаф в канцелярии
4	Приказы по основной деятельности	Директор, зав.канцелярией, главный бухгалтер, зав.учебной частью	Шкаф в канцелярии
5	Личные дела учащихся	Директор, зав.канцелярией, зав.учебной частью, педагог-организатор, классные руководители	Шкаф в канцелярии
6	Электронный журнал, дневник	Директор, зав.канцелярией, зав.учебной частью, учителя-предметники, классные руководители	Компьютер в канцелярии
7	Журналы внеурочной деятельности	Директор, зав.учебной частью, учителя-предметники, ведущие занятия внеурочной деятельности	Шкаф в канцелярии
8	Электронная цифровая подпись	Директор, главный бухгалтер, зав.учебной частью	Сейф в канцелярии
9	Медицинские книжки	Директор, медработник	Шкаф в медкабинете
10	Флеш-носители, диски	Директор, зав.канцелярией, зав.учебной частью, системный администратор	Сейф в канцелярии

...

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных носителей персональных данных

<i>№</i>	<i>Подразделение</i>	<i>Местонахождение</i>	<i>Наименование документа, содержащего ПДн</i>
	Секретариат	Ул.Дерендяева, 112, канцелярия	Личные дела сотрудников, личные дела учащихся, приказы по личному составу сотрудников, по личному составу учащихся, по основной деятельности, журналы внеурочной деятельности,
	Бухгалтерия	Ул.Дерендяева, 112, канцелярия	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, расчетные (расчетно-платежные) ведомости, листки нетрудоспособности, платежные ведомости родителей за обучение учащихся
	Медицинский кабинет	Ул.Дерендяева, 112, канцелярия	Медицинские карты учащихся, прививочные сертификаты, карты прививок, медицинские книжки сотрудников
	Архив	Ул.Дерендяева, 112	Личные дела сотрудников, приказы директора по личному составу, по личному составу учащихся, по основной деятельности, электронные журналы, журналы внеурочной деятельности и личные дела учащихся прошлых лет