

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29 г.Брянска
имени Героя Советского Союза П.В. Кучерова»**

ПРИКАЗ

от 08 августа 2023 года

№ 63-В

**О назначении ответственных
за обработку персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников школы, занимающихся и их родителей (законных представителей), в том числе при обработке в информационной системе персональных данных; в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ ч. 1 ст. 22 «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за сбор, хранение, обработку персональных данных по работникам учреждения секретаря Антонову Галину Алексеевну.
2. Назначить ответственным за сбор, хранение, обработку персональных данных по обучающимся и их родителям (законным представителям) секретаря Антонову Галину Алексеевну, социального педагога Денисову Инессу Вячеславовну, классных руководителей 1-11 классов.
3. Утвердить перечень документов по защите персональных данных для лиц учреждения, уполномоченных к доступу персональных данных (Приложение № 1).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 29 г.Брянска



Л.А.Шаповалова

**Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в
информационных системах персональных данных и
лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным
МБОУ СОШ № 29 г.Брянска**

ФИО, должность	Субъекты персональных данных	Документы, содержащие персональные данные
Шаповалова Лилия Афанасьевна, директор школы	персональные данные работников учреждения, о занимающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся; личные дела сотрудников; карточка унифицированной формы Т-2; трудовые книжки; медицинские книжки; приказы по личному составу сотрудников; трудовые договоры; тарификационные данные; тетрадь учёта больничных листов; статистическая отчетность; сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников учреждения; материалы служебных расследований.
Новикова В.М., Кузина О.И., Северина В.В., заместители директора по УВР; Казенова Н.Н, заместитель директора по ВР; Гарюшкина Т.Н., ответственный за сайт учреждения; Сыроежкина Е.Н., специалист по охране труда; Денисова И.В., социальный педагог; Неясов А.М., зам.директора по АХР.	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела занимающихся; личные дела работников учреждения; приказы по личному составу работников и занимающихся школы; карточка унифицированной формы Т-2; трудовые книжки; медицинские книжки; приказы по личному составу сотрудников; официальный сайт учреждения; сведения о состоянии здоровья сотрудников и обучающихся; Информация «Витруальной школы»
Кротова Л.В., педагог-психолог	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела учащихся; личные дела работников учреждения; журналы учебных занятий; данные о состоянии здоровья обучающихся;
Учителя - предметники, классные руководители, воспитатели	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных представителей)
медицинская сестра	персональные данные обучающихся, работников	анкетные данные обучающихся; сведения о состоянии здоровья сотрудников и обучающихся; медицинские книжки

Список лиц, имеющих права доступа к персональным данным

№	Ф.И.О.	Должность
	Шаповалова Лидия Афанасьевна	директор
	Антонова Галина Алексеевна	секретарь
	Неясов Андрей Михайлович	Заместитель директора по АХР
	Абрамова Наталия Юрьевна	Учитель
	Антонова Надежда Владимировна	Воспитатель в ГПД, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
	Атрохова Наталия Евгеньевна	Учитель
	Башкатова Александра Алексеевна	Учитель
	Витчинникова Евгения Дмитриевна	Учитель
	Гарюшкина Татьяна Николаевна	Учитель
	Горланова Евгения Александровна	Учитель
	Гундорова Галина Николаевна	Учитель
	Давыдкина Наталья Васильевна	Учитель
	Давыдова Татьяна Геннадьевна	Учитель
	Денисова Инесса Вячеславовна	Социальный педагог
	Думчева Ольга Владимировна	Учитель
	Казенова Наталья Николаевна	Заместитель директора по ВР, учитель
	Камынина Наталия Александровна	учитель
	Кашевская Ольга Николаевна	Учитель-логопед
	Колошматина Наталья Леонидовна	Учитель
	Конобеева Галина Михайловна	Учитель
	Копейкина Анна Ивановна	Учитель
	Кротова Лидия Владимировна	Педагог-психолог
	Ктиторов Иван Владимирович	Учитель
	Кузина Ольга Игорьевна	Заместитель директора по УВР, учитель
	Кузнецова Ксения Александровна	Учитель
	Курилова Татьяна Ивановна	Учитель
	Лунина Татьяна Алексеевна	Учитель
	Мезенцева Надежда Борисовна	Воспитатель в ГПД
	Новикова Виктория Михайловна	Заместитель директора по УВР, учитель
	Полякова Марина Викторовна	Учитель
	Северина Виктория Викторовна	Заместитель директора по УВР, учитель
	Семенова Ольга Михайловна	Учитель
	Соловец Наталья Владимировна	Учитель
	Сыроежкина Елена Николаевна	Специалист по охране труда, учитель
	Упатова Людмила Вадимовна	Учитель
	Федотенкова Марина Александровна	Учитель
	Чегодаева Елена Витальевна	Учитель
	Шевель Анна Николаевна	учитель
	Юдакова Зоя Александровна	Учитель

**Перечень кабинетов, в которых осуществляется обработка персональных данных,
список мест хранения материальных носителей персональных данных**

№ п/п	Кабинет	Место хранения материальных носителей персональных данных
1	Кабинет директора	Сейф
2	Канцелярия	Компьютер, сейф
3	Кабинет зам. директора	Компьютер

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МБОУ СОШ № 29 г.Брянска

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в МБОУ СОШ № 29 г.Брянска (далее - Правила) определяют порядок учета, сроки и последовательность действий в целях своевременного и полного рассмотрения обращений (запросов) субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.2 Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных».

1.4 Ответственный за обработку персональных данных в МБОУ СОШ № 29 г.Брянска (далее - Школа) организует рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в соответствии с настоящими Правилами.

2. Порядок работы с запросами

2.1 Запрос субъекта персональных данных должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со Школой (номер трудового договора), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Школой, подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.2 Законный представитель субъекта персональных данных в запросе дополнительно предоставляет сведения о документе, подтверждающие право представлять интересы субъекта персональных данных.

2.3 Поступивший письменный запрос от субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в Школе о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, возможности ознакомления с этими персональными данными, об уточнении его персональных данных, их блокировании или уничтожении должным образом регистрируется и обрабатывается в соответствии с правилами делопроизводства.

2.4 Руководитель Школы рассматривает запрос и передает ответственному за обработку персональных данных в Школе (далее - Ответственный) для подготовки ответа по запросу субъекта персональных данных.

2.5 Ответственный регистрирует запрос в Журнале учета обращений субъектов персональных данных (Приложение), организует и контролирует решение вопроса по запросу субъекта персональных данных, назначает исполнителей (далее - Исполнитель) по запросу субъекта персональных данных.

2.6 Журнал учета обращений субъектов персональных данных хранится на постоянной основе у Ответственного.

2.7 Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней и в соответствии со своими должностными обязанностями:

1) Выясняет законность основания запроса и возможность предоставления (отказа предоставления) информации по субъекту персональных данных в соответствии федеральным законодательством;

2) Готовит проект письма - ответа на запрос субъекта персональных данных.

2.8 Исполнитель готовит проект письма о предоставлении субъекту персональных данных информации, о его персональных данных при выполнении следующих условий:

1) Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным не нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- 2) С момента предоставления сведения в полном объеме для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу не прошло тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса;
- 3) Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным не ограничен в соответствии с федеральными законами.

2.9 Исполнитель, руководствуясь правилами делопроизводства учреждения, в соответствии с содержанием запроса готовит проект письма в доступной форме. В ответе могут быть указаны сведения о субъекте, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащие:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Школой;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Школой, способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) перечень обрабатываемых персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

2.10 Исполнителю запрещается указывать в ответе персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

2.11 В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных Исполнитель в письме указывает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа.

2.12 Исполнитель в соответствии с правилами делопроизводства учреждения согласует с Ответственным проект ответа.

2.13 В случае необходимости внесения изменений Исполнитель дорабатывает ответ в течение двух рабочих дней, согласует проект ответа с Ответственным и передает на подпись руководителю Школы.

2.14 Ответ на запрос субъекта персональных данных (исходящее письмо) регистрируется и направляется субъекту персональных данных или его представителю в соответствии с правилами делопроизводства учреждения.

2.15 Ответственный вносит отметку в Журнал учета обращений субъектов персональных данных.

2.16 Ответ субъекту персональных данных о предоставлении (отказа предоставления) информации предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

2.17 Информация в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа предоставляется в течение тридцати дней с даты получения запроса.

2.18 Информация для субъекта персональных данных или его законного представителя, возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется бесплатно.

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

№ п/п	Сведения о субъекте ПДн	Реквизиты запроса	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата и реквизиты предоставления информации или отказа	ФИО и подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							