

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №34»  
(БОУСОШ №34 МО ДИНСКОЙ РАЙОН)

ПРИКАЗ

« 02 » сентября 20 13 г.

№ 126/1 – О

ст. Новотитаровская

**О доступе к персональным данным**

В целях выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных приказываю:

1. Определить круг лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников и учащихся школы:

1.1. **Доступ к персональным данным учащихся имеют:**

1.1.1. Личные дела учащихся:

- Директор школы;
- Заместители директора по УВР и ВР;
- Классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог;
- Делопроизводитель.

1.1.2. Классные журналы, журналы индивидуальных, факультативных, дополнительных занятий:

- Директор школы;
- Заместители директора по УВР и ВР;
- Классные руководители;
- Учителя-предметники.

1.1.3. Приказы директора школы по личному составу учащихся, алфавитная книга записи обучающихся:

- Директор школы;
- Заместители директора по УВР и ВР;
- Классные руководители;
- Делопроизводитель.

1.1.4. Аттестаты об основном общем образовании учащихся 10 и 11 классов, книги учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот, книги учёта и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, похвальных грамот:

- Директор школы;
- Заместители директора по УВР и ВР;
- Классные руководители 9, 10 и 11 классов.

1.2. **Доступ к персональным данным сотрудников имеют:**

1.2.1. Личные дела сотрудников, личные карточки работников (форма Т2):

- Директор школы;

- Заместители директора по УВР, ВР и ФЭР;
- Делопроизводитель.

1.2.2. Приказы директора школы по личному составу сотрудников, по предоставлению отпусков и направлению в командировки, по оплате труда и премированию:

- Директор школы;
- Заместители директора по УВР, ВР и ФЭР;
- Председатель первичной профсоюзной организации школы;
- Делопроизводитель.

1.2.3. Трудовые книжки, книга учёта личного состава работников образовательного учреждения:

- Директор школы;
- Заместители директора по УВР, ВР;
- Председатель первичной профсоюзной организации школы;
- Делопроизводитель.

2. Определить места хранения документов, содержащих персональные данные учащихся и сотрудников:

**кабинет директора (сейф):**

- Трудовые книжки;
- Аттестаты об основном общем образовании учащихся 10 и 11 классов;
- Книги учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот;
- Книги учёта и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, похвальных грамот.

**кабинет заместителя директора по УВР:**

- Классные журналы;
- Журналы индивидуальных, факультативных, дополнительных занятий.

**кабинет делопроизводителя:**

- Личные дела учащихся;
- Приказы директора школы по личному составу учащихся;
- Алфавитная книга записи обучающихся;
- Личные дела сотрудников;
- Личные карточки работников (форма Т2);
- Приказы директора школы по личному составу сотрудников;
- Приказы директора школы по предоставлению отпусков и направлению в командировки;
- Приказы директора школы по оплате труда и премированию;
- Книга учёта личного состава работников образовательного учреждения.

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  
БОУСОШ №34 МО Динской район



И.Б. Захаров