

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9

ПРИКАЗ

1 сентября 2020 г.

№151

**Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения режима конфиденциальности при работе с материальными носителями персональных данных в МАОУ СОШ № 9,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных субъектов и назначить лиц, ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных по адресу: Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Ильича, 12. (Приложение 1).

2. Ответственным лицам за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных:

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 настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 9



Е.Г. Соколова

С приказом ознакомлены:

И.В. Павлова

Н.Н. Архипова

Е.В. Ершова

О.В. Потапенкова

Г.В. Трушникова

**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 запираемый шкаф (кабинет директора)	Делопроизводитель, Архипова Н.Н.
2.	Личные карточки работников Т-2	Металлический запираемый шкаф (кабинет директора)	Делопроизводитель, Архипова Н.Н.
3.	Трудовые книжки работников	Металлический запираемый сейф (кабинет директора)	Делопроизводитель, Ершова Е.В.
4.	Медицинские книжки	Металлический запираемый шкаф (кабинет директора)	Делопроизводитель, Ершова Е.В.
5.	Медицинские карты учащихся	Шкаф в кабинете врача	Врач, Потапенкова О.В.
6.	Классные журналы	Кабинет зам. директора по УР	Заместитель директора по УР Павлова И.В.
7.	Формуляры читателей библиотеки	Библиотека	Педагог-библиотекарь Трушникова Г.В.
8.	Личные дела уволенных сотрудников, личные дела выбывших учащихся, приказы по личному составу, классные журналы прошлых лет	Архив	Делопроизводитель, Ершова Е.В.