

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21  
с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ г. о.НАЛЬЧИК**

360009, КБР, г. о.Нальчик, ул. Тимирязева, 7  
ОГРН 1020700750333

Телефон: (8662) 91-16-19, 91-17-29  
КПП 072601001

e-mail: [school\\_iac@mail.ru](mailto:school_iac@mail.ru)  
Сайт: <http://www.школа21нальчик.рф>

**ПРИКАЗ**

№ 01-10-278

26 августа 2025г.

г. о.Нальчик

**О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных  
участников образовательного процесса на 2025-2026 учебный год**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» и Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными лицами за организацию обработки персональных данных субъектов персональных данных на 2024-2025 учебный год секретаря школы Соспинову Э.И., зам директора Алехину И.А., Зимину Е.В., социального педагога Кулиеву М.Б.

2. Соспиновой Э.В., Алехиной И.А., Зиминной Е.В., Кулиевой М.Б.

❖ организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных, а также по защите персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных.

❖ осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

❖ доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

❖ организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Допустить к обработке персональных данных следующих сотрудников (приложение № 1)

4. Возложить ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников школы, допущенных к обработке персональных данных.

5. Возложить ответственность за организацию технической защиты персональных данных на Щекина Н. Ю.

6. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (Приложение № 2).

7. Использовать форму заявления-согласия на обработку персональных данных работников школы, представленную в Приложении 3.

8. Использовать форму заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного, представленную в Приложении №4.

9. Пролонгировать действие Положения об обработке и защите персональных данных в МКОУ «СОШ №21» (Приложение 5).

10. Утвердить перечень помещений МКОУ «СОШ №21» для обработки персональных данных:

Приемная;

Кабинеты зам. директора по УВР, ВР;

Кабинет социального педагога.

Серверная

11. Утвердить план мероприятий по защите персональных данных (Приложение 6).

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  
С приказом ознакомлен

*З.М.Казакова*

З.М.Казакова

*И.А. Алексина*  
*Зурри Б. Куреева*  
*Э.В. Зинина*  
*С.В. Воснецова*

Приложение № 1  
к приказу № 01-10-278 от 26.08 2025г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №21

З.М.Казакова

Список сотрудников,  
ответственных за обработку персональных данных в  
информационных системах персональных данных  
МКОУ СОШ №21

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Казакова Зухра Магаметовна, директор школы	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	
специалист по кадрам, секретарь	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"><li>• личные дела учащихся;</li><li>• личные дела работников школы;</li><li>• карточка унифицированной формы Т-2;</li><li>• трудовые книжки;</li><li>• медицинские книжки;</li><li>• приказы по личному составу сотрудников;</li><li>• трудовые договоры;</li><li>• электронная база данных по работникам ОУ;</li><li>• электронная база данных</li></ul>

		по учащимся ОУ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• тарификационные данные</li> <li>• тетрадь учёта больничных листов;</li> <li>•</li> </ul>
Алехина И. А., заместитель директора по УВР Зимина Е.В., зам директора по ВР Альборова Нурсан Башировна, советник директора Кулиева М.Б., соцпедагог	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела учащихся;</li> <li>• личные дела работников школы;</li> <li>• трудовые договора;</li> <li>• документы на заработную плату;</li> <li>• материалы служебных расследований;</li> <li>• приказы по личному составу работников и обучающихся школы;</li> <li>• сведения о состоянии здоровья             <ul style="list-style-type: none"> <li>• электронный журнал</li> <li>• официальный сайт ОУ;</li> <li>• электронная база данных по работникам школы;</li> <li>• электронная база данных по учащимся школы;</li> <li>• база данных ГИА и ЕГЭ;</li> <li>• организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА);</li> <li>• сайт школы;</li> <li>• сведения ПМПК;</li> <li>• база данных одарённых детей;</li> <li>• сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации, данные о наградах и достижениях                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• статистическая отчетность;</li> <li>• сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников школы;</li> <li>• - паспорт ОУ</li> <li>• данные базы внеурочной занятости и дополнительного образования                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• тарификационные данные на педагогов дополнительного образования;</li> <li>• заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня;</li> <li>• статистическая отчетность</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		по воспитательной работе документы по работе методических объединения учителей, классных рук
_____, учитель информатики Саракуев Аслан. Хусейнович, инженер- электроник, Щекин Н.Ю.,	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• электронная база данных по работникам школы;</li> <li>• электронная база данных по учащимся школы;</li> <li>• сайт школы;</li> <li>• школьная образовательная сеть</li> <li>• обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных работников и обучающихся школы.</li> </ul>
Стручаев Геннадий Владимирович, преподаватель- организатор ОБЗР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	паспортные и анкетные данные военнообязанных работников школы; статистическая отчетность по комплексной безопасности школы; приказы по личному составу работников и обучающихся школы;
Кулиева Маргарита Борисовна, социальный педагог и председатель профсоюзного комитета	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела учащихся;</li> <li>• личные дела работников школы;</li> <li>• электронный журнал</li> <li>• индивидуальные карты социально-психологического сопровождения;</li> <li>• данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся, о материальном положении обучающихся</li> <li>• медицинские карты обучающихся;</li> <li>• база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации <ul style="list-style-type: none"> <li>• трудовые книжки</li> <li>• приказы по личному составу работников и обучающихся школы;</li> <li>• табель учета рабочего времени педработников</li> <li>• приказы по движению обучающихся</li> </ul> </li> </ul>

Боллуев Р.А., завхоз	персональные данные работников ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела техперсонала;</li> <li>• тарификационные данные техперсонала;</li> </ul>
Шульга Любовь Григорьевна, специалист по охране труда и ТБ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• табель учета рабочего времени техперсонала</li> <li>• электронная база данных по работникам ОУ;</li> </ul>
Гутаева А.М., руководитель ШМО учителей начальных классов	персональные данные учителей, обучающихся 1-4 классов и их родителей (законных представителей)	<p>документы по работе методического объединения ОУ</p> <p>личные дела учащихся начальной школы</p> <p>личные дела работников школы;</p> <p>сведения о состоянии здоровья обучающихся;</p> <p>электронный журнал</p> <p>статистические отчеты;</p> <p>официальный сайт ОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения ПМПК;</li> <li>• база данных одарённых детей;</li> <li>• данные базы внеурочной занятости</li> <li>• тарификационные данные на педагогов дополнительного образования;</li> <li>• заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня;</li> </ul>
Казанчева М.Х., руководитель ШМО учителей математики, информатики, физики, биологии, химии	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	документы по работе методического объединения ОУ
Шадова Ф.В., руководитель ШМО учителей истории, географии, учителей технологии, физкультуры, ИЗО, музыки	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	документы по работе методического объединения ОУ
Кошелева Оксана Анатольевна, руководитель ШМО учителей русского языка и литературы и ин. языков	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	документы по работе методического объединения ОУ

Гериева А.И., руководитель ШМО учителей родных языков и литературы	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	документы по работе методического объединения ОУ
Мудранова Масират Мухамедовна, руководитель ШМО классных руководителей	персональные данные классных руководителей 1-11 классах, обучающихся ОУ	документы по работе методического объединения ОУ
Классные руководители 1-11 классов:	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	личные дела учащихся; электронный журнал; социальный паспорт класса. паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных представителей). школьная образовательная сеть сайт школы
Альборова Н.Б., педагог-психолог	персональные данные работников, обучающихся и их родителей, (законных представителей)	личные дела обучающихся Электронный журнал данные, выявленные в ходе психологической диагностики - индивидуальные карты социально-психологического сопровождения - данные о социальных и жилищно – бытовых условиях обучающихся - медицинские карты обучающихся - база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации
Учителя-предметники	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	Электронный журнал сайт школы
Абазова Алла Султановна, педагог- библиотекарь	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	карточки учета выданной литературы; сайт школы;
Жашуева Зульфия Азреталиевна, гл бухгалтер	персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы, данные налогоплательщика

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от «31» 08. 2023г.

**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим советом  
\_\_\_\_\_/М.Р. Вороков

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МКОУ «СОШ №21»  
№ 01-10-220 от 31.08.2023г.  
\_\_\_\_\_/ Казакова З.М.

## **Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МКОУ «СОШ №21»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **2. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

❖ персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

❖ персональные данные учащихся - информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой;

❖ обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

❖ конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (родителей (законных представителей) учащегося) или иного законного основания;

❖ распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

❖ использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

❖ блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

❖ уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

❖ обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (обучающемуся);

❖ информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

### 3. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке информации

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

3.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 1

Таблица № 1

Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор безопасности (инженер-электроник)	✓ Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПД. ✓ Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПД.	✓ сбор и систематизация ✓ накопление и хранение ✓ уточнение (обновление, изменение)
Администратор ИСПДн (учитель информатики)	✓ Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПД. – ✓ Обладает правами конфигурирования и	✓ использование ✓ уничтожение ✓ распространение ✓ блокирование ✓ обезличивание

	административной настройки технических средств ИСПД	
Администратор ИСПДн (учитель информатики)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы</li> <li>✓ Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ сбор и систематизация</li> <li>✓ накопление и хранение</li> <li>✓ уточнение (обновление, изменение)</li> <li>✓ использование</li> <li>✓ уничтожение</li> <li>✓ распространение</li> <li>✓ блокирование</li> <li>✓ обезличивание</li> </ul>
Делопроизводитель-секретарь	Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ сбор и систематизация</li> <li>✓ накопление и хранение</li> <li>✓ уточнение (обновление, изменение)</li> <li>✓ использоване</li> <li>✓ уничтожение</li> <li>✓ распространение</li> <li>✓ блокирование</li> <li>✓ обезличивание</li> </ul>
Педагог-психолог	Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ сбор и систематизация</li> <li>✓ накопление и хранение</li> <li>✓ уточнение (обновление, изменение)</li> <li>✓ использоване</li> </ul>
Классные руководители	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своего класса.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ сбор и систематизация</li> <li>✓ уточнение (обновление, изменение)</li> <li>✓ Использование</li> <li>✓ уничтожение</li> </ul>
Преподаватель-организатор ОБЗР, допризывной подготовки	Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся допризывного возраста, всех сотрудников школы, в том числе военнообязанных	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ сбор и систематизация</li> <li>✓ уточнение (обновление, изменение)</li> <li>✓ использование</li> <li>✓ уничтожение</li> </ul>
Педагоги дополнительного образования	Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своей группы (кружка, секции), детской общественной организации, органов	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ уточнение (обновление, изменение)</li> <li>✓ использование</li> </ul>

	детского самоуправления.	
Учителя - предметники.	Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	✓ использование
Педагог-библиотекарь -	Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	✓ использование ✓ хранение

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов», расположенному по адресу: г.о. Нальчик, ул. Тимирязева, д.7 на обработку следующих персональных данных:

- ❖ день, месяц, год рождения; данные свидетельства о рождении;
- ❖ гражданство;
- ❖ паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- ❖ адрес регистрации и фактического проживания;
- ❖ сведения об образовании;
- ❖ сведения о квалификационной категории;
- ❖ сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- ❖ ИНН;
- ❖ пенсионное страховое свидетельство;
- ❖ сведения о льготах;
- ❖ сведения о составе семьи;
- ❖ данные страхового полиса ОМС;
- ❖ номера телефонов;
- ❖ адрес электронной почты;
- ❖ фотографии;
- ❖ сведения о здоровье;
- ❖ сведения о судимости;
- ❖ иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы школы, предусмотренных уставом
- ❖ для осуществления трудовых отношений, регистрации сведений необходимых для оказания услуг в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передаётся на бумажных и (или) электронных носителях, размещается на официальных сайтах ОУ. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и (или) магнитных носителях в Пенсионный фонд, ИФНС, ГУ Региональное отделение ФСС РФ по КБР, ПАО «Сбербанк России», учредителю. Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №21 с углубленным изучением отдельных предметов», расположенному по адресу: г.о. Нальчик, ул. Тимирязева, д.7 на обработку персональных данных моего сына / моей дочери (подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

- ❖ Число, месяц, год рождения.
- ❖ Гражданство.
- ❖ Адрес регистрации и фактического проживания.
- ❖ Контактные телефоны.
- ❖ Данные свидетельства о рождении.
- ❖ Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа).
- ❖ Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
- ❖ Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
- ❖ Данные страхового полиса ОМС (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)
- ❖ Сведения о составе семьи.
- ❖ Сведения о льготах.
- ❖ Специальные категории (состояние здоровья, группы здоровья обучающихся, физкультурные группы обучающихся, статистика заболеваний).
- ❖ Результаты успешности освоения обучающимися образовательных программ, программ дополнительного образования).
- ❖ Получение участниками образовательного процесса дополнительного образования.
- ❖ Иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности реализации целей и задач работы школы, предусмотренных Уставом ОУ для обработки в целях регистрации сведений, необходимых для оказания услуг в области образования

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизированной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (обновляется, изменяется), используется, передается на бумажных и (или) электронных носителях, размещается на официальных сайтах ОУ, обезличивается, блокируется уничтожается. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и (или) магнитных носителях в органы статистики, Пенсионный фонд, ИФНС, органам обязательного медицинского страхования, региональному оператору персональных данных, министерству образования и науки КБР, Учредителю. Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
Дата

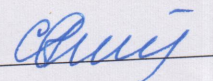
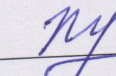
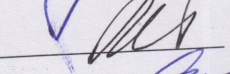

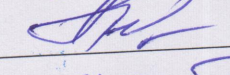
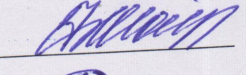
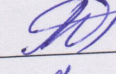

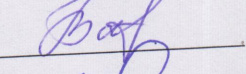
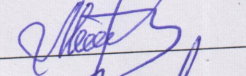
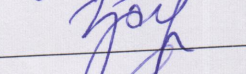
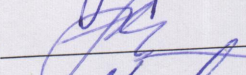
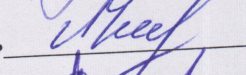

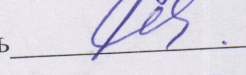
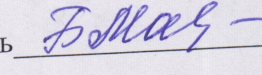
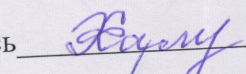
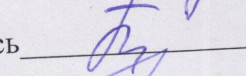

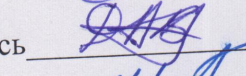

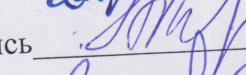
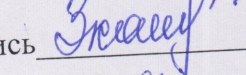
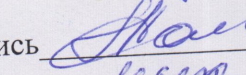

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ СОШ №21  
*Зкас*  
З.М.Казакова



**ПЛАН**  
**мероприятий по защите персональных данных**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
Документальное регламентирование работы с персональными данными			
1.	Назначение ответственного за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Август 2025	Приказ директора школы
2.	Возложение ответственности за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников ОУ, допущенных к обработке персональных данных	Август 2025	Приказ директора школы
3.	Утверждение формы заявления –согласия на обработку персональных данных работника ОУ (при необходимости)	Август 2025	Приказ директора школы
4.	Утверждение формы заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного(при необходимости)	Август 2025	Приказ директора школы
5.	Документальное регламентирование работы с ПД	Декабрь-февраль	Положения о работе с ПД
6.	Обеспечение неограниченного доступа к Положению о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Постоянно	Размещение информации на официальном сайте ОУ
Обеспечение защиты персональных данных			
1.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД	Постоянно	Заявление-согласие субъекта на обработку ПД
2.	Ограничение доступа работников к ПД	Постоянно	Приказ директора
3.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	ФЗ, изменения в ФЗ
4.	Инвентаризация информационных ресурсов	Май 2026г	
5.	Формирование электронных баз данных по работникам и обучающимся на сервере	Сентябрь 2025	
6.	Выявление угроз безопасности на административных компьютерах, контроль безопасности ПД	Постоянно	Обновление операционн системы, антивирус программ
7.	Ограничение доступа к административным компьютерам	Постоянно	Установление паролей учётных записей
8.	Приведение в соответствии с ФЗ № 152«О персональных данных» оборудования, техники ОУ	регулярно	Сейфы, шкафы, архив, сервер

С приказом МКОУ «СОШ № 21» от 26.08.2025 г. № 01-10-278 «О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных участников образовательного процесса на 2025-2026 учебный год» ознакомлены:

ФИО	Сундукова Р.И.	подпись	
ФИО	Тутаева А.М.	подпись	
ФИО	Леонтьева А.А.	подпись	
ФИО	Казаньева М.Х.	подпись	
ФИО	Белигорова Л.С.	подпись	
ФИО	Шагеева А.В.	подпись	
ФИО	Гериева А.И.	подпись	
ФИО	Амодурова И.Б.	подпись	
ФИО	Батирова Л.В.	подпись	
ФИО	Махмудова Ю.Р.	подпись	
ФИО	Блещанова З.А.	подпись	
ФИО	Кешиева Д.А.	подпись	
ФИО	Вароеян М.Т.	подпись	
ФИО	Яковлева В.В.	подпись	
ФИО	Кушкова О.И.	подпись	
ФИО	Мудранова М.И.	подпись	
ФИО	Халиукова Ф.Л.	подпись	
ФИО	Ирджикова Т.Ф.	подпись	
ФИО	Мабоева Л.У.	подпись	
ФИО	Катыхова Д.А.	подпись	
ФИО	Кашеяева А.М.	подпись	
ФИО	Абазова А.С.	подпись	
ФИО	Исангува З.А.	подпись	
ФИО	Мамхолова Ф.Д.	подпись	
	Нартокова М.Х.		
	Иванова Л.В.		