

## ПРИКАЗ

директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сервинская основная общеобразовательная школа»

14.01.2026

№ 06-О/2

### Об утверждении списка работников МБОУ «Сервинская ООШ», допущенных к обработке персональных данных

В соответствии с пунктом 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, подпунктом «в» пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в МБОУ «Сервинская ООШ»:

Должность	Ф. И. О.	Группа обрабатываемых данных
Директор	Надымова Е.Л.	Все персональные данные
Системный администратор, администратор ЭПОС	Власова А.А.	Все персональные данные
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Тарасова Н.В.	Персональные данные педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей)
Заместитель директора по воспитательной работе	Радостева И.И.	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Социальный педагог	Сысолетина А.И.	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных

		представителей)
Специалист по взаимодействию с МКУ «ЦБУ КМО ПК»	Плотникова М.А.	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)
Секретарь	Юркина Ю.Н.	Персональные данные работников

2. Утвердить перечень информации МБОУ «Сервинская ООШ», которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение).

3. Секретарю Юркиной Ю.Н. ознакомить под подпись с настоящим приказом работников в срок до 20.01.2026.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

директор



Е.Л. Надымова

Перечень информации МБОУ «Сервинская ООШ», которая содержит  
персональные данные

Структурное подразделение	Должность работающего с персональными	Цель сбора персональных	Правовое основание получения персональных	Субъект персональных	Категории персональных	Сроки обработки и хранения персональных	Орган, в который представляются персональные
1	2	3	4	5	6	7	8
Отдел кадров	Специалист по кадрам	Прием на работу	ТК, трудовой договор	Работник	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке	В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив	СФР ФНС
Канцелярия	Секретарь	Прием	Ст. 5	Родители	Ф. И. О.,	В течение	—

ия	ь	заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) детей, которых будут забирать другие лица	СК, ст. 21, 1073, 1074 ГК	(законные представители), родственники воспитанника, учащегося	данные, указанные в паспорте, место жительства	срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	