

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова»
Протокол №3/1 от «18» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»

_____ М.С.Дакаев

Приказ №16/1 «18» февраля 2026 г.

**Перечень
должностей, имеющих доступ к персональным данным**

г. Гудермес, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Перечень определяет должности работников ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова» (далее — Школа), которые в силу выполнения своих трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным (Персональные данные) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и иных лиц.

1.2. Перечень разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом РФ (глава 14);
- локальными нормативными актами Школы.

1.3. Доступ к Персональные данные предоставляется только тем работникам, для которых это необходимо для выполнения их должностных обязанностей.

1.4. Все работники, включённые в настоящий Перечень, обязаны соблюдать требования законодательства о персональных данных и не разглашать Персональные данные, ставшие им известными.

1.5. Ответственным за ведение и актуализацию Перечня является заместитель директора по ИКТ Татиев Н.С. (назначен приказом директора).

2. Перечень должностей и фамилии работников, имеющих доступ к Персональные данные

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы работника	Категории Персональных данных, к которым предоставлен доступ
1	Директор	Дакаев М.С.	Полный доступ ко всем Персональным данным сотрудников, обучающихся, родителей, иных лиц
2	Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)	Татиев Н.С.	Доступ к Персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации (электронные базы, сайт, электронный журнал). Обеспечивает техническую защиту Персональных данных
3	Бухгалтер	Асмандиярова М.М.	Персональные данные сотрудников (для начисления заработной платы, налогов, отчётности) и обучающихся (для учёта питания, льгот)
4	Секретарь	Шамсуева Х.Б.	Персональные данные сотрудников (кадровое делопроизводство, приёмы, увольнения), Персональные данные обучающихся (оформление документов, справки)

3. Условия доступа к персональным данным

3.1. Директор (Дакаев М.С.):

- Имеет право на получение любых персональных данных, обрабатываемых в школе.
- Даёт разрешение на предоставление персональных данных третьим лицам (по запросам).

3.2. Заместитель директора по ИКТ (Татиев Н.С.):

- Имеет доступ ко всем электронным носителям Персональные данные.
- Обеспечивает техническую защиту персональных данных (антивирусы, пароли, резервное копирование).
- Контролирует работу сайта и размещение персональных данных (фото, видео) только при наличии согласий.
- Не вправе разглашать содержание персональных данных вне служебной необходимости.

3.3. Бухгалтер (Асмандиярова М.М.):

- Доступ к персональным данным сотрудников (паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адреса, зарплата).
- Доступ к персональным данным обучающихся в части, необходимой для начисления льгот, питания, компенсаций.
- Строго запрещено использовать персональные данные в личных целях или передавать третьим лицам.

3.4. Секретарь (Шамсуева Х.Б.):

- Доступ к личным делам сотрудников и обучающихся.
- Оформление справок, приказов, трудовых книжек, ведение кадрового учёта.
- Обязана хранить персональные данные в запирающихся шкафах и не допускать посторонних к документам.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

Все работники, включённые в настоящий Перечень, обязаны:

4.1. Ознакомиться под роспись с локальными актами школы по обработке Персональные данные (Политика, Положение, Инструкция).

4.2. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта или иного законного основания.

4.3. Принимать меры для защиты персональных от случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования.

4.4. Хранить бумажные носители персональных данных в запирающихся шкафах/сейфах.

4.5. Использовать парольную защиту на компьютерах, содержащих персональные данные.

4.6. Немедленно сообщать ответственному за персональные данные (Татиеву Н.С.) о любых фактах утечки или утраты персональных данных.

5. Запреты для работников, имеющих доступ к персональным данным

5.1. Запрещено выносить документы, содержащие персональные данные, за пределы Школы без разрешения директора.

5.2. Запрещено передавать персональные данные третьим лицам по телефону, электронной почте (без шифрования) или в личных сообщениях.

5.3. Запрещено обсуждать персональные данные в присутствии посторонних лиц.

5.4. Запрещено использовать персональные данные в личных или иных неслужебных целях.

6. Ответственность

6.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным, несут ответственность за нарушение требований законодательства о персональных данных в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ (дисциплинарная ответственность);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях (штрафы до 100 000 руб.);
- Уголовным кодексом РФ (за незаконный сбор и распространение Персональных данных).

6.2. Контроль за соблюдением правил доступа к персональным данным возлагается на заместителя директора по ИКТ Татиева Н.С.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Перечень утверждается директором школы и пересматривается по мере необходимости (но не реже 1 раза в год).

7.2. При изменении должностного состава или кадровых перестановках Перечень подлежит актуализации.

7.3. Все лица, включённые в Перечень, ознакамливаются с ним под роспись (лист ознакомления — приложение к документу).

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Дакаев М.С.	Директор	___ . ___ . 2026	_____
2	Татиев Н.С.	Зам. директора по ИКТ	___ . ___ . 2026	_____
3	Асмандиярова М.М.	Бухгалтер	___ . ___ . 2026	_____
4	Шамсуева Х.Б.	Секретарь	___ . ___ . 2026	_____