

Министерство образования и науки  
Чеченской Республики  
Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Гудермесская средняя школа им. Усмана  
Ахмаровича Оздамирова»  
Промышленная улица, 1-а, г. Гудермес,  
Чеченская Республика, 366203  
тел.: +7(928) 941-66-56;  
e-mail: shcola09@mail.ru ;  
<https://gbou-im-u-a-ozdamirova.educhr.ru/>  
ОКПО 61509723; ОГРН 1092032000994;  
ИНН/КПП 2005006923/200501001

Нохчийн Республикин дешаран а,  
Илманан а министерство  
Пачхьалкхан бюджетни  
юкьарадешаран хьукмат  
«Оздамиров Иусманан Царах йолу Гуьмса-  
Галин юкьарадешаран юккьера ишкол»  
Промышленни урам, 1-а, Гуьмса-Г1ала,  
Нохчийн Республика, 366203  
тел.: +7(928) 941-66-56;  
e-mail: shcola09@mail.ru;  
<https://gbou-im-u-a-ozdamirova.educhr.ru/>  
ОКПО 61509723; ОГРН 1092032000994;  
ИНН/КПП 2005006923/200501001

---

---

## ПРИКАЗ

«18» февраля 2026 г.

№16/1

г. Гудермес

### **Об утверждении Политики обработки персональных данных, Положения об обработке персональных данных и назначении ответственных за обеспечение безопасности персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, а также в целях приведения локальной нормативной базы ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова» в соответствие с требованиями законодательства о персональных данных

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие документацию по обеспечению персональных данных с 18.02.2026 года следующие документы:

1.1. **Политику обработки персональных данных** ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова» (далее — Политика) — документ, подлежащий размещению на официальном сайте школы в открытом доступе.

1.2. **Положение об обработке персональных данных** ГБОУ «Гудермесская СШ им. У.А. Оздамирова» (далее — Положение) — внутренний документ Школы.

**2. О назначении ответственных:**

2.1. Назначить заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям Татиева Н.С. ответственным:

- за организацию обработки персональных данных;
- за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации (электронные базы, сайт, электронный журнал);
- за техническую защиту информационных систем персональных данных;
- за контроль применения антивирусных средств, парольной политики и резервного копирования.

2.2. Назначить секретаря Шамсуеву Х.Б. ответственной:

- за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации (на бумажных носителях);
- за организацию хранения личных дел сотрудников и обучающихся в запирающихся шкафах/сейфах;
- за соблюдение пропускного режима в помещениях, где хранятся документы, содержащие персональные данные.

2.3. Назначить бухгалтера Асмандиярову М.М. ответственной:

- за обеспечение безопасности персональных данных в бухгалтерских программах и документах;
- за соблюдение режима защиты персональных данных при начислении заработной платы и формировании отчетности.

3. Татиеву Н.С. - (заместитель директора по ИКТ):

- обеспечить размещение Политики обработки персональных данных на официальном сайте Школы в течение 3 рабочих дней;
- организовать доступ сотрудников к утверждённым документам под роспись;
- проводить инструктажи с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным;
- обеспечить контроль за соблюдением мер технической защиты персональных данных.

3.2. Шамсуевой Х.Б. - (секретарь):

- обеспечить хранение бумажных носителей с персональными данными в запирающихся шкафах;
- не допускать посторонних лиц к документам, содержащим персональные данные;

- вести учёт выдачи и возврата документов, содержащих персональные данные.

3.3. Асмандияровой М.М. (бухгалтер):

- обеспечить хранение бухгалтерских документов, содержащих персональные данные, в запирающихся шкафах/сейфах;
- использовать парольную защиту на компьютере с бухгалтерскими программами;
- не разглашать персональные данные сотрудников третьим лицам без законных оснований.

4. Всем сотрудникам школы, имеющим доступ к персональным данным, ознакомиться с утверждёнными документами под роспись до 20.02.2026 года.

4.2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.С.Дакаев

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ /Татиев Н.С./