

Управление образования администрации ЗАТО Александровск

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 266
закрытого административно-территориального образования
Александровск Мурманской области»
(МАОУ «СОШ № 266 ЗАТО Александровск»)**

ПРИКАЗ

« 30» декабря 2021 г.

№ 298 - о.д.

г. Снежногорск

**Об утверждении перечня документов во исполнение обязанностей,
предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»**

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2022 г. прилагаемые:

1.1. Положение по обработке персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) учащихся МАОУ «СОШ № 266 ЗАТО Александровск» (далее – Школа) - Приложение № 1;

1.2. Политику в отношении обработки персональных данных в Школе – Приложение № 2;

1.3. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных, согласно - Приложение № 3;

1.4. Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных, согласно Приложения - № 4;

1.5. Инструкцию по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с информационной системой персональных данных Школы - Приложение № 5;

1.6. Инструкцию по проведению мониторинга информационной безопасности и антивирусного контроля - Приложение № 6;

1.7. Инструкцию по организации парольной защиты - Приложение № 7;

1.8. Инструкцию по организации резервирования и восстановления программного обеспечения, баз персональных данных информационной системы персональных данных - Приложение № 8;

1.9. Регламент использования электронной почты в образовательном учреждении - Приложение № 9;

1.10. Инструкцию по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных - Приложение № 10;

1.11. Журнал учёта съёмных носителей, содержащих персональные

данные - Приложение № 11;

1.12. Журнал учета носителей для передачи персональных данных - Приложение № 12;

1.13. Журнал учёта прохождения первичного инструктажа сотрудниками, допущенными к работе с персональными данными в ИСПДН - Приложение № 13.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

З.А. Румянцева