

Список лиц,
имеющих доступ к персональным данным

№	Ответственный	Основание для доступа	Источник данных
1	Заместители директора по учебной, учебно-методической и воспитательной работе	Составление отчетов, написание характеристик сотрудников.	Классный журнал, личные дела учащихся, медицинские справки, база данных о сотрудниках и учащихся в ПТК «ПараГраф» и др.
2	Заместитель директора по хозяйственной работе	Контроль, разработка противопожарных инструкций, инструкций по охране труда.	Видеонаблюдение, журналы противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда и др.
3	Инспектор по кадрам	Ведение кадровой работы, Предоставление данных по запросу служб, оформление при трудоустройстве, направление на медицинский осмотр, направление на повышение квалификации, подготовка и подача документов для назначения пенсии, воинский учет.	Личные дела сотрудников, ПУ-2, база данных сотрудников, личные карточки и т.д.
4.	Секретарь	Движение учащихся в учреждении, заполнение данных. Предоставление данных по запросу служб.	Личные дела учащихся и сотрудников, алфавитные книги, поименные книги.

		Выдача дубликатов документов об образовании.	
5.	Инженер-программист	Сопровождение сайта, видеонаблюдение, система контролируемого доступа.	Личные дела учащихся и сотрудников, цифровые фотографии, база данных о сотрудниках и учащихся в ПТК «ПараГраф» и др.
6.	Классные руководители 10-11-х классов	Составление отчетов, написание характеристик учащихся.	Классный журнал, личные дела учащихся (дополнительные сведения о законных представителях), медицинские справки, база данных о сотрудниках и учащихся в ПТК «ПараГраф» и др.
7.	Учителя-предметники	Составление отчетов.	Классный журнал, база данных об учащихся в ПТК «ПараГраф» и др.
8.	Специалисты СППС, педагог-организатор	Предоставление данных по запросу служб, составление характеристик.	Личные дела учащихся, классные журналы, база данных о сотрудниках и учащихся в ПТК «ПараГраф» и др.
9.	Медицинский работник	Медицинское сопровождение.	Справки о состоянии здоровья, личные дела учащихся и др.
10.	Библиотекарь	Учет движения учебной и художественной литературы.	Карточка читателя.
11.	Бухгалтерия	Ведение бухгалтерского и налогового учета, начисление и перечисление заработной платы, составление отчетов, начисление	Программный комплекс «МАП», карточки-справки т.417.ю таблицы, ведомости, списки для перечисления в банк, журналы-ордера

		платы учащимся, назначение и выплата пособий	
11.	Сторож	Контроль	Журналы учета рабочего времени, журнал учета посетителей, видеонаблюдение и др.