

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
КГОБУ «Специальная (коррекционная)
школа-интернат I вида»



2016 года

№ 94-09

**Список помещений краевого государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная
(коррекционная) школа – интернат I вида», в которых
обрабатываются персональные данные и доступ к ним, а
также перечень должностей, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным
данным.**

- Кабинет «специализированный»
- Кабинет «директора» (этаж 1)
- Кабинет «методический кабинет»
- Кабинет «учительский кабинет» (этаж 1)
- Кабинет «учебный кабинет» (этаж 1)
- Кабинет «учитель» (этаж 1)

2. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2.1 Для реализации функций, связанных с работой с персональными данными (ПД) и/или с использованием информационных систем, содержащих ПД, в учреждении созданы следующие должности:

2.2 Для реализации функций, связанных с работой с персональными данными (ПД) и/или с использованием информационных систем, содержащих ПД, в учреждении созданы следующие должности:

1. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

- Кабинет заместителя директора по воспитательной работе (этаж 1)
- Кабинет «библиотека» (этаж 1)
- Кабинет «бухгалтерия» (этаж 1)
- Кабинет «учительский кабинет» (этаж 1)
- Кабинет «специализированный» (этаж 1)
- Кабинет «директора» (этаж 1)

2016 г.

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью

4 листов

Директор

Л. Ю. Новикова



Настоящий документ содержит список помещений краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) школа – интернат I вида», (далее - Учреждение), в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним, а также перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1. Хранение бумажных документов.

1.1 Для хранения бумажных документов предназначены кабинеты в здании краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) школа – интернат I вида», расположенного по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Минеральная, 17:

- Кабинет заместителя директора по воспитательной работе (этаж 1);
- Кабинет «библиотека» (этаж 1)
- Кабинет «бухгалтерия» (этаж 1)
- Кабинет «учительская» (этаж 1)
- Кабинет «делопроизводитель» (этаж 1)
- Кабинет «директор» (этаж 1)
- Кабинет «медицинский кабинет» (этаж 1)
- Кабинеты «учебный класс» (этаж 2)
- Кабинеты «учебный класс» (этаж 3)
- Кабинет «завуч» (этаж 3)

2. Размещение автоматизированных рабочих мест.

2.1 Для размещения автоматизированных рабочих мест (АРМ) информационных систем персональных данных (ИСПДн) предназначены кабинеты в здании краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) школа – интернат I вида», расположенные по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Минеральная, 17:

- Кабинет заместителя директора по воспитательной работе (этаж 1);
- Кабинет «библиотека» (этаж 1)
- Кабинет «бухгалтерия» (этаж 1)
- Кабинет «учительская» (этаж 1)
- Кабинет «делопроизводитель» (этаж 1)
- Кабинет «директор» (этаж 1)
- Кабинет «завуч» (этаж 3)

3. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

- каждый кабинет запирается на ключ;
- от каждого кабинета имеется два ключа, один из которых постоянно хранится на пункте охраны, второй экземпляр ежедневно сдается на пункте охраны;
- сотрудники учреждения, имеющие доступ в помещения, получают ключ на пункте охраны и самостоятельно заходят в кабинеты, в конце рабочего дня ключ сдается обратно на пункт охраны;
- сотрудники учреждения, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право прибывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа к ним.

4. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных.

4.1 Для обработки и хранения ПНд предназначены кабинеты краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) школа – интернат I вида», расположенные по адресу: Приморский край, г.Владивосток, ул. Минеральная, 17:

- Кабинет заместителя директора по воспитательной работе (этаж 1);
- Кабинет «библиотека» (этаж 1)
- Кабинет «бухгалтерия» (этаж 1)
- Кабинет «учительская» (этаж 1)
- Кабинет «делопроизводитель» (этаж 1)
- Кабинет «директор» (этаж 1)
- Кабинет «медицинский кабинет» (этаж 1)
- Кабинеты «учебный класс» (этаж 1)
- Кабинеты «учебный класс» (этаж 2)
- Кабинеты «учебный класс» (этаж 3)
- Кабинет «завуч» (этаж 3)

5. Список должностей краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Специальная (коррекционная) школа – интернат I вида», уполномоченных на

**обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к
персональным данным**

- 1. Директор.**
- 2. Делопроизводитель.**
- 3. Главный бухгалтер.**
- 4. Бухгалтер.**
- 5. Заместитель директора по учебной работе.**
- 6. Заместитель директора по воспитательной работе.**
- 7. Социальный педагог.**
- 8. Врач педиатр.**
- 9. Медицинская сестра.**
- 9. Учителя, классные руководители.**
- 10. Воспитатели.**
- 11. Техник по ремонту аппаратуры.**