

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 10.11.2021 г. № 85

Перечень должностей, имеющих право доступа к персональным данным

№	Ответственный	Основание доступа	Источник данных
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Организация образовательного процесса, составление ведомственной и иной отчетности, справочной и аналитической информации информационных материалов, организация работы по повышению квалификации педагогических кадров, организация пропускного режима,	Заявления о зачислении/отчислении учащихся, медицинские справки установленного образца, заключения ЦКРОиР, социальные паспорта объединений по интересам, графики работы, расписания, списочные составы объединений по интересам, приказы о принятии на работу, зачислении в объединения по интересам, номенклатурные списки работников, журналы планирования и учёта работы объединений по интересам
2.	Заведующий отделением дополнительного образования	Организация образовательного процесса, составление ведомственной и иной отчетности, информационных материалов, организация работы по повышению квалификации педагогических кадров, составление характеристик,	Заявления о зачислении/отчислении учащихся, медицинские справки установленного образца, заключения ЦКРОиР, социальные паспорта объединений по интересам, графики работы, расписания, списочные составы объединений по интересам, приказы о принятии на работу, зачислении в

		справок	объединения по интересам, номенклатурные списки работников, журналы планирования и учёта работы объединений по интересам
3.	Заведующий хозяйством	Контроль, разработка противопожарных инструкций, инструкций по охране труда	Журналы противопожарных инструктажей, инструктажей по охране труда
4.	Инспектор по кадрам	Предоставление данных по запросу служб, оформление при трудоустройстве, направление на медицинский осмотр, направление на повышение квалификации, персонифицированный учёт, составление отчётов, характеристик, выдача справок установленного образца	Личные дела работников, «Ввод ДПУ», банковский карт-счёт
5.	Секретарь	Движение учащихся в учреждении	Заявления о зачислении/отчислении учащихся
6.	Ответственный за работу с официальным Интернет-сайтом учреждения	Сопровождение сайта	Цифровой фотопортрет
7.	Педагоги дополнительного образования	Организация образовательного процесса, составление отчетности	Социальные паспорта объединений по интересам, журналы планирования и учёта работы объединений по интересам (дополнительные сведения о законных представителях), заявления о

			зачислении/отчислении учащихся, медицинские справки установленного образца
8.	Контролер Департамента охраны (по согласованию)	Осуществление пропускного режима, контроль	Информация о режиме работы сотрудников (списки сотрудников, телефонные номера), чье рабочее место находится на базе учреждения, информация о работе кружков на базе учреждения (день/время проведения занятий, списочные составы учащихся), журналы регистрации