

**Список мест хранения материальных носителей
персональных данных работников и обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Анжеро-Судженского городского округа
«Основная общеобразовательная школа № 38»**

№ п/п	Носитель персональных данных	Должность допущенного должностного лица	Место расположения
1.	Личные дела работников	Директор школы, специалист по кадрам, секретарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заведующая хозяйством	Сейф в приемной директора
2.	Трудовые книжки работников	Директор школы, специалист по кадрам, секретарь	Сейф в приемной директора
3.	Медицинские книжки работников	Директор школы, специалист по кадрам, секретарь	Сейф в приемной директора
4.	Приказы по личному составу	Директор школы, специалист по кадрам, секретарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, БОП, заведующий хозяйством	Шкаф в приемной директора
5.	Личные дела обучающихся	Директор школы, секретарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, БОП, классные руководители, педагог – психолог, социальный педагог	Шкаф в приемной директора
6.	Медицинские карты обучающихся	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, БОП, классные руководители, медицинский работник	Шкаф в медицинском кабинете
7.	Классные журналы	Директор школы,	Шкаф в кабинете

		заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители, учителя – предметники, педагог – психолог, социальный педагог	заместителя директора по БОП
8.	Журналы внеурочной деятельности	Директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители, учителя – предметники, ведущие внеурочную деятельность, социальный педагог	Шкаф в кабинете заместителя директора по БОП
9.	Приказы по обучающимся	Директор школы, секретарь, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители, педагог – психолог, социальный педагог	Шкаф в приемной директора
10.	Формуляр читателя	Заведующая библиотекой, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, классные руководители	Шкаф в библиотеке
11.	Электронная цифровая подпись	Директор школы	Сейф в приемной директора
12.	Архивные документы (личные дела бывших работников, обучающихся, книги приказов и т.п.)	Директор школы, специалист по кадрам, секретарь	Архивное помещение на 3 этаже здания школы