

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 45  
г. Нижний Тагил

ПРИКАЗ

04.09 2020

№ 139

О распределении обязанностей при работе  
в информационных системах, имеющих доступ  
к персональным данным

В целях возложения ответственности за своевременность и качество  
исполнения мероприятий при работе в информационных системах,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за своевременность и качество исполнения  
мероприятий и защиту персональных данных при работе в информационных  
системах следующих сотрудников:

1.1. АИС «Сетевой город. Образование»:

Немкину Е.А., Билевич И.Н., заместителей директора по учебной работе, за  
информационное обеспечение АИС, внесение учебного плана, годового календарного  
графика, контроль работы педагогов и классных руководителей по информационному  
наполнению АИС;

Ивойлову Т.В., администратора АИС, за контроль технического обеспечения  
работы АИС «Сетевой город. Образование», обеспечение доступа сотрудников,  
обучающихся и их родителей (законных представителей), консультирование всех  
пользователей по вопросам работы АИС;

Шишову М.И., учителя (физики), исполняющего функции диспетчера по  
расписанию, за внесение в АИС и корректировку расписания уроков;

Барон С.А., секретаря, за движение учащихся, внесение персональных данных  
о сотрудниках, ведение личных дел;

Маркину Е.В., заместителя директора по учебной работе, за сведения об аттестации педагогов, повышении квалификации, переподготовке, заполнение портфолио педагогов;

педагогов за своевременное заполнение электронного журнала, внесение тематического планирования, анализ контрольных работ в модуле МСОКО;

классных руководителей за своевременное информирование родителей (законных представителей) о посещаемости обучающихся, о текущей и итоговой успеваемости.

#### 1.2. Электронные услуги в сфере образования («Е-услуги»):

Билевич И.Н., заместителя директора по учебной работе в начальной школе, за регистрацию заявлений первоклассников;

Барон С.А., секретаря, за движение учащихся.

#### 1.3. Региональная информационная система («РИС»):

Немкину Е.А., заместителя директора по учебной работе, за заполнение данных об обучающихся и педагогах, обеспечение ознакомления участников ГИА под подпись с персональными данными, загруженными в РИС, контроль ведения РИС, планирование работы ППЭ.

#### 1.4. Официальный сайт школы:

Немкину Е.А., Билевич И.Н., Гайсенюк О.В., Маркину Е.В., заместителей директора, за текущую информацию о проведенных мероприятиях, объявления, справочные и методические материалы, ответственность за достоверность и полноту информации;

Ивойлову Т.В., учителя информатики, за бесперебойную работу сайта школы.

#### 1.5. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО):

Овчинникову Е.В. социального педагога, за организацию работы в соответствии с Соглашением о проведении сверки сведений о застрахованных лицах, содержащейся в информационных ресурсах Отделения Пенсионного фонда.

#### 1.6. Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об образовании»:

Немкину Е.А., заместителя директора по учебной работе, за предоставление сведений о выданных документах об образовании;

Ивойлову Т.В., учителя информатики, за ввод сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании.

1.6. АИС «Подросток»:

Городецкую О.В., заместителя директора по правовому воспитанию, за внесение сведений о несовершеннолетних.

1.7. АИС «Реестр сертификатов»:

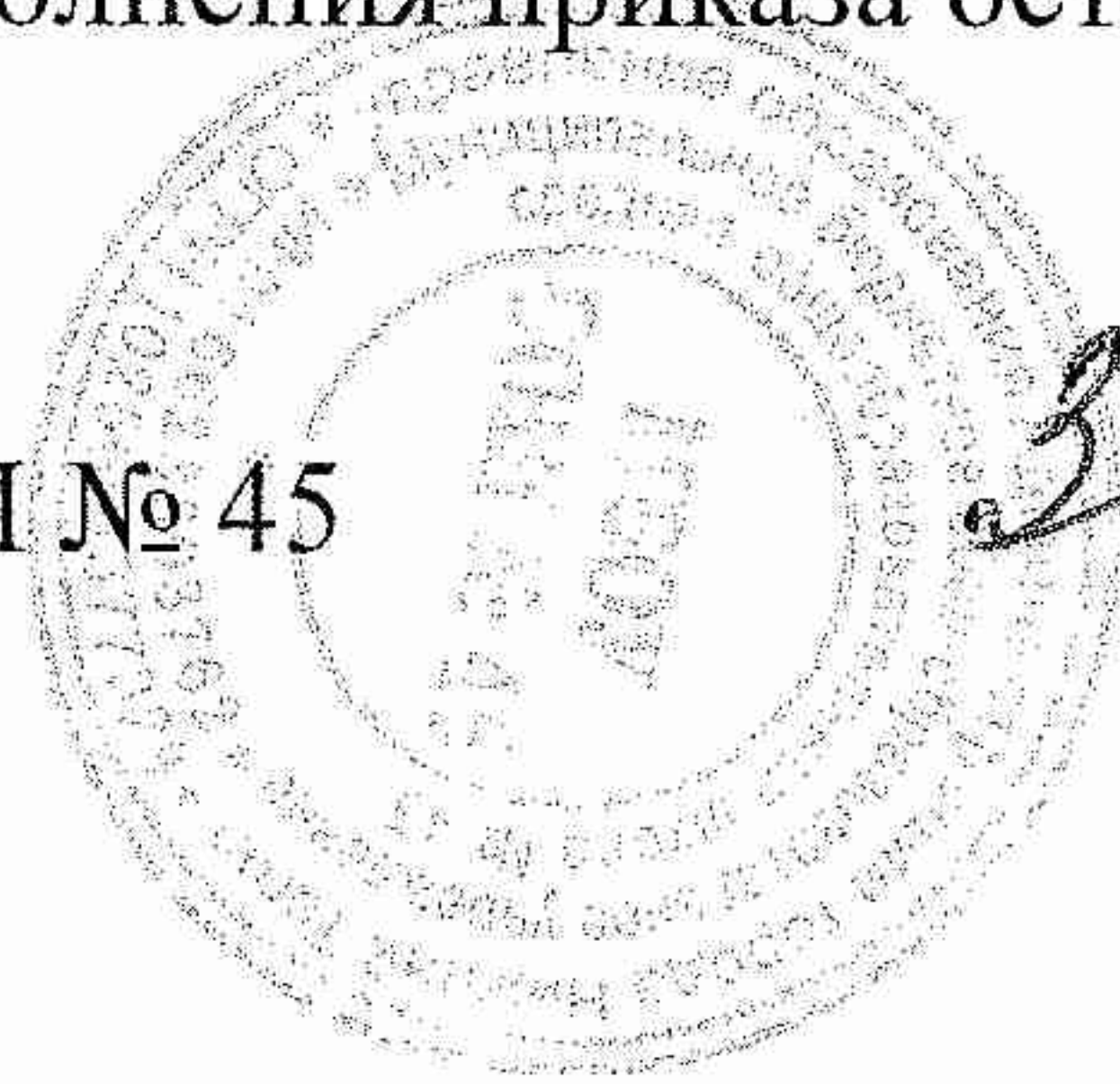
Гайсенюк О.В., заместителя директора по воспитательной работе, Барон С.А., секретаря, за прием и регистрацию заявлений от родителей (законных представителей) детей, проживающих на территории города Нижний Тагил, сверку документов на получение сертификатов дополнительного образования.

2. Назначить классных руководителей ответственными за ведение личных дел и защиту персональных данных обучающихся. Контроль по защите персональных данных обучающихся возложить на заместителей директора по учебной работе Билевич И.Н., Немкину Е.А.

3. Назначить Барон С.А., секретаря, ответственным за ведение личных дел, карточек формы Т 2, трудовых книжек, журнала учета движения трудовых книжек, а также других документов, входящих в кадровое делопроизводство. Назначить Барон С.А. ответственным за защиту персональных данных сотрудников.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 45



*Зарипова*

М.С. Зарипова