

## ПРИКАЗ

от 01.09.2015г.

№ 126

### **О порядке обработки и защите персональных данных в МБДОУ**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии:

Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Устава МБДОУ № 13 (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением об организации учета, обработки, использования и хранения персональных данных.

Утвердить:

- 2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (приложение 1).
- 2.2. Список помещений Учреждения, предназначенных для обработки персональных данных (приложение 2).
- 2.3. Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (приложение 3).
- 2.4. Форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в Учреждение (приложение 4).
- 2.5. форму на отзыв согласия на обработку персональных данных работника Учреждения (приложение 5)
- 2.6. Форму согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка при оформлении в дошкольное Учреждение (приложение 6).
3. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и сохранность конфиденциальной информации:
  - 3.1. «Персональные данные работников Учреждения, детей, их родителей (законных представителей)» (кадровый и персональный учет) – делопроизводителя, зам. зав. по АХЧ.
  - 3.2. «Персональные данные детей и работников Учреждения» (медицинский учет) – медицинскую сестру
4. Предупредить об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные:
  - сотрудников, указанных в пункте 3 настоящего приказа;
  - воспитателей, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей).
5. Делопроизводителю:
  - внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников;
  - разработать проект договора между Учреждением и третьим лицом, получающим персональные данные на предмет наличия обязанности третьего лица обеспечить конфиденциальность персональных данных.
6. Делопроизводителю обеспечить заключение соглашений на обработку персональных данных:
  - с работниками при приеме на работу в Учреждение;
  - с родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ № 13 \_\_\_\_\_

Е.И. Архиреева



**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 13****1. Персональные данные работника:**

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. дата и место рождения;
- 1.3. образование (оконченные учебные заведения, серия и номер документа (диплома, свидетельства, аттестата), год их окончания, специальность (направление), квалификация);
- 1.4. сведения о периодах трудовой деятельности;
- 1.5. сведения о близких родственниках;
- 1.6. отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;
- 1.7. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.8. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 1.9. данные паспорта;
- 1.10. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 1.11. идентификационный номер налогоплательщика;
- 1.12. номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- 1.13. сведения о состоянии здоровья;
- 1.14. сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приема (перевода);
- 1.15. номер служебного телефона;
- 1.16. сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
- 1.17. сведения об аттестации, квалификационной категории;
- 1.18. сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
- 1.19. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;
- 1.20. сведения о пребывании в отпусках, командировках;
- 1.21. реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);
- 1.22. биометрические данные (фотографическая карта);
- 1.23. дополнительные данные, сообщаемые в анкете, личной карточке.

**2. Персональные данные родителей (законных представителей):**

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. образование;
- 2.3. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.4. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 2.5. место работы, занимаемая должность;
- 2.6. номер служебного телефона;
- 2.7. данные паспорта;
- 2.8. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в БДОУ.

**3. Персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):**

- 3.1. фамилия, имя, отчество;
- 3.2. дата и место рождения;
- 3.3. сведения о близких родственниках;
- 3.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 3.5. данные свидетельства о рождении;
- 3.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 3.7. сведения о состоянии здоровья;
- 3.8. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 3.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в БДОУ.

**Список помещений МБДОУ № 13,  
предназначенных для обработки персональных данных**

№ п/п	Наименование кабинета	ФИО, должность сотрудника
1	Кабинет заведующего	заведующий Е.И.Архиреева
2	Кабинет зам. зав. по АХЧ	Зам. зав. по АХЧ Е.А.Коваленко Делопроизводитель Н.В.Рышкова
3	Медицинский кабинет	медицинская сестра
4	Групповые помещения	воспитатели групп

**Перечень сотрудников МБДОУ № 13,  
допущенных к обработке персональных данных**

1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:
  - 1.1. Заведующий \_\_\_\_\_.
  - 1.2. Зам.зав. по АХЧ \_\_\_\_\_
  - 1.3. Делопроизводитель \_\_\_\_\_
  - 1.4. Медицинская сестра \_\_\_\_\_.
2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных детей, их родителей (законных представителей):
  - 2.1. Заведующий \_\_\_\_\_.
  - 2.2. Делопроизводитель \_\_\_\_\_
  - 2.3. Медицинская сестра \_\_\_\_\_.
3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей):
  - 3.1. Воспитатели.