

ПРИКАЗ
«О назначении ответственных порядка обработки и защите
персональных данных в ДОУ»

от 29.05.2017г

№ 41/2

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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад «Россиянка» (далее – ДОУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников, утвержденным приказом заведующего от . .2017 г. № .
2. Утвердить:
 - 2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении
 - 2.2. Список помещений Учреждения, предназначенных для обработки персональных данных
 - 2.3. Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных
 - 2.4. Форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в Учреждение
 - 2.5. форму на отзыв согласия на обработку персональных данных работника ДОУ
 - 2.6. Форму согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка при оформлении в дошкольное Учреждение
3. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и сохранность конфиденциальной информации: зам.зав. по ВР Федорову С.О., инспектора по кадрам Чалую Н.С.
 - 3.1. «Персональные данные работников Учреждения, детей, их родителей (законных представителей)» (кадровый и персональный учет) – и.о.заведующего **Скиртач Т.В.**
 - 3.2. «Персональные данные детей и работников Учреждения» (медицинский учет) – **медицинскую сестру Москалюк Н.Н. , воспитателей всех групп ДОУ.**
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. **Заведующему** обеспечить заключение соглашений на обработку персональных данных:
 - с работниками при приеме на работу в Учреждение;
 - с родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.
6. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

и.о.Заведующего ДОУ

Т.В.Скиргач

Ознакомлены:

С.О.Федорова

Н.С.Чалая

Н.Н.Москалюк



Москва

Перечень персональных данных, обрабатываемых в ДОУ «Россиянка»**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. биометрические данные (фотографическая карта);
- 1.22. 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 ДОУ.

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 ДОУ.