

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 16 «ТОПОЛЁК»**

РФ 249010, Калужская область, г. Боровск. П.Институт, тел. (48438) 6-62-67,6-61-80. e-mail:
topolekmdoul6@yandex.ru

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

15.08.2017 г.

№ 28-од

**О порядке обработки и защите
персональных данных в МДОУ**

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 дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 «Тополек» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 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, утвержденным приказом заведующего от 31.03.2017 г. № 15.

2. 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) – заведующей.

3.2. «Персональные данные детей и работников Учреждения» (медицинский учет) – медработник.

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. Заведующей в срок до сентября 2017 г.:

- 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. Заведующей 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 над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ
«Детский сад №16 «Тополек»

Михно Н.М.

Сотрудники ознакомлены с данным приказом под роспись в Журнале ознакомления сотрудников Учреждения с нормативными документами.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МДОУ «Детский сад №16
«Тополёк»**

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 (зарплатой 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 МДОУ.
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 МДОУ.

Приложение 2

**Список помещений МДОУ «Детский сад №16 «Тополёк»,
предназначенных для обработки персональных данных**

№ п/п	Наименование кабинета	ФИО, должность сотрудника
1	Кабинет заведующего	заведующий Михно Н.М.
2	Медицинский кабинет	медицинская сестра Тютликова Л.В.
3	Групповые помещения	воспитатели всех групп

Приложение 3

**Перечень сотрудников МДОУ «Детский сад №16 «Тополёк»,
допущенных к обработке персональных данных**

- 1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:
 - 1.1. Заведующий Михно Н.М.
 - 1.2. Медицинская сестра Тютликова Л.В.
- 2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных детей, их родителей (законных представителей):
 - 2.1. Заведующий Михно Н.М.
 - 2.2. Медицинская сестра Тютлиова Л.В.
- 3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей):
 - 3.1. Воспитатели.