

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 п. Каширин» Александро-Невского муниципального района рязанской области

391246, Рязанская область, Александро-Невский район, п. Каширин, ул. Садовая, дом 10, ИНН 6209001600, тел. 8-910-637-92-52, электронная почта: dou4kashirin@mail.ru

ПРИКАЗ

от "11" января 2021 г.

№1/3

“Об утверждении перечня должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных, и перечня персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ “Детский сад №4 п. Каширин”

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень должностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад №4 п. Каширин”, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в связи с реализацией трудовых обязанностей (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении “Детский сад №4 п. Каширин” в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение № 2).

3. Утвердить Типовое обязательство работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад №4 п. Каширин”, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей (Приложение № 3).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ “Детский сад №4 п. Каширин” _____ Е.В.Фролова

Приложение № 2
к приказу №1/3 от 11.01.2021

Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении “Детский сад №4 п. Каширин” в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

N п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных
1	Заявление о приеме на работу	Фамилия, имя, отчество	Трудовой кодекс РФ	Оформление трудового договора, приказа
2	Трудовой договор	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту)	Трудовой кодекс РФ	Оформление приказа
3	Трудовые книжки сотрудников ДОУ	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения об аттестации, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")	Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ
4	Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об): - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - профессии; - послевузовском профессиональном образовании; - учёной степени;	Трудовой кодекс РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Оформление личной карточки работника

		<ul style="list-style-type: none"> - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации; - наградах (поощрениях), почетных званиях; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.); - социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством 		
5	<p>Личное дело сотрудников ДООУ (педагогические работники, младший воспитатель и административно-управленческий аппарат)</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номера телефонов;</p> <p>сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовке; - повышении квалификации и переподготовке; - трудовой деятельности; - номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и вкладыша в нее, записях в них; - содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с муниципальным служащим; - воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - семейном положении; - номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - идентификационном номере налогоплательщика; - государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях; - аттестации; - социальных льготах, социальном статусе; - наличии (отсутствии) судимости; - медицинские заключения установленной формы о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (далее – ее прохождению); <p>сведения из страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования; фотографии (на анкете в личном деле),</p>	Трудовой кодекс РФ	Оформление личного дела

		сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу		
6.	Приказы об оплате	Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь	Трудовой кодекс РФ	Формирование заработной платы
7.	Листок нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Оплата труда работников в период нетрудоспособности
8.	Обращения граждан	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа
9.	Справка о заработной плате и трудовом стаже	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность	ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Оформление пенсии работников
10.	Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) карточку учета организации (форма № 18)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность звание состав, годность к военной службе, бронирование (№ удостоверения)	Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»	Подготовка отчета
11.	Приказы по ДОУ № 68	Ф.И.О., должность работника ДОУ и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»	Реализация функций ДОУ
12.	Обращения граждан	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	Федеральный закон от 02.05.2006. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа
13.	Муниципальный контракт	Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона	Федеральный закон от 13.07.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении»	Обеспечение нужд дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных в расходах бюджета

			государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»	
14.	Договор аренды	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона	Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» Положение «О сделках с муниципальным имуществом» (решение сессии городского Совета депутатов от 01.11.2005 № 158)	Ведение Реестра муниципального имущества

Типовое обязательство

работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

2. Не использовать сведения, содержащие персональные данные, в личных целях.

3. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом заведующей ДОУ.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

5. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

6. В случае расторжения со мной трудового договора (контракта) обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами действующего законодательства, буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ___ » _____ 201_ г.