

МАДОУ №8 «Планета детства»

(наименование предприятия)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении и использовании
персональных данных в**

МАДОУ №8

Московская обл., г. Реутов, ул. Октября,
д.40

(место издания)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий **МАДОУ №8**

(наименование должности лица,

«Планета детства»)

уполномоченного утвердить документ)

Коранкевич Е.Н.

Подпись

Расшифровка подписи

Приказ №

- ОД

от

« 12 » января 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного
комитета МАДОУ №8

(наименование должности лица,

«Планета детства»)

уполномоченного утвердить документ)

Подпись

Глотова Е.Н.

Расшифровка подписи

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 «Планета детства» (далее - МАДОУ).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МАДОУ и сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая МАДОУ в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата и место рождения сотрудника;
- адрес сотрудника;
- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника;
- образование, профессия сотрудника;

другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МАДОУ). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные сотрудника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Компании в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных сотрудников, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в МАДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров МАДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

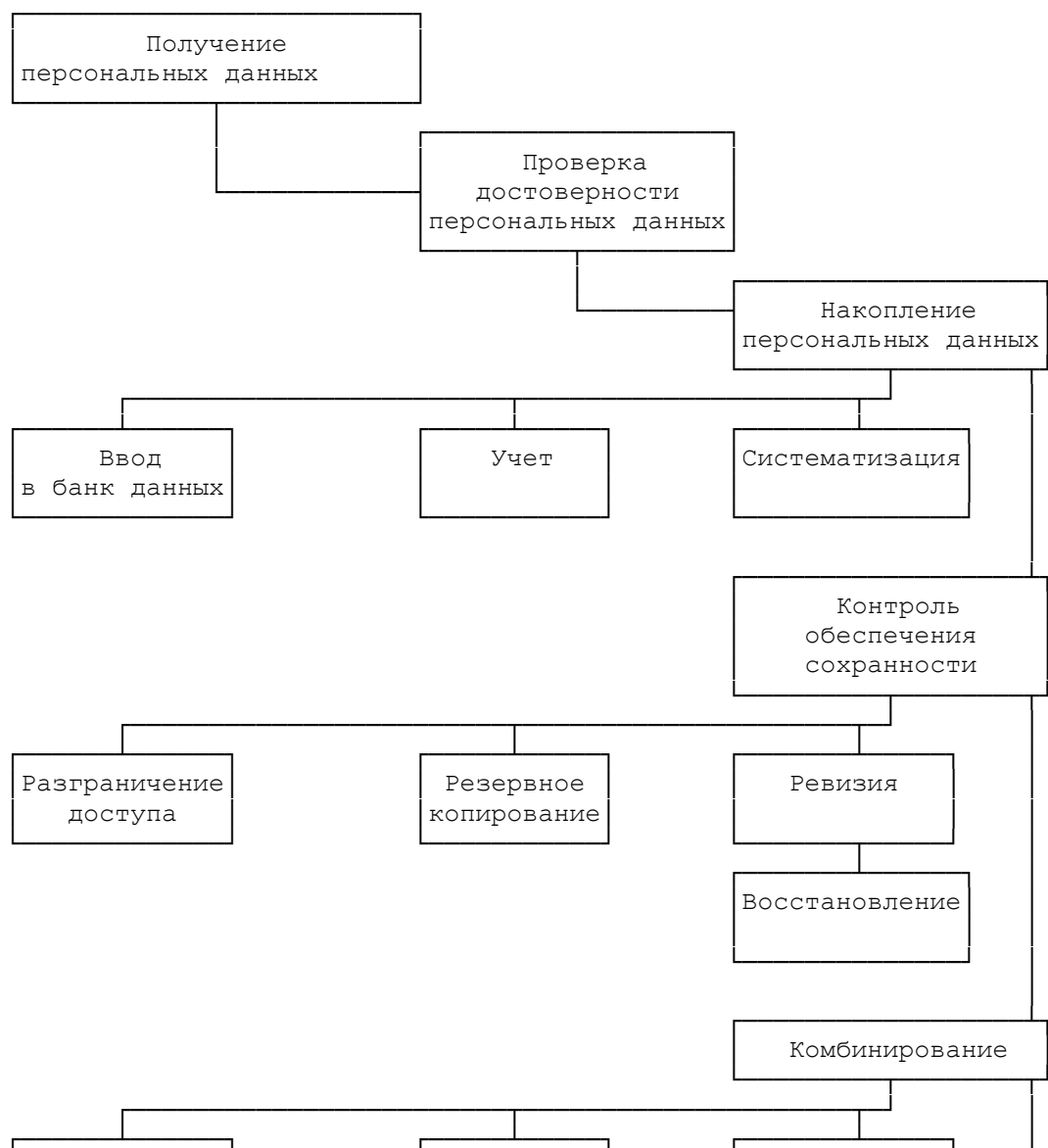
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАДОУ, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства МАДОУ;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой 1.



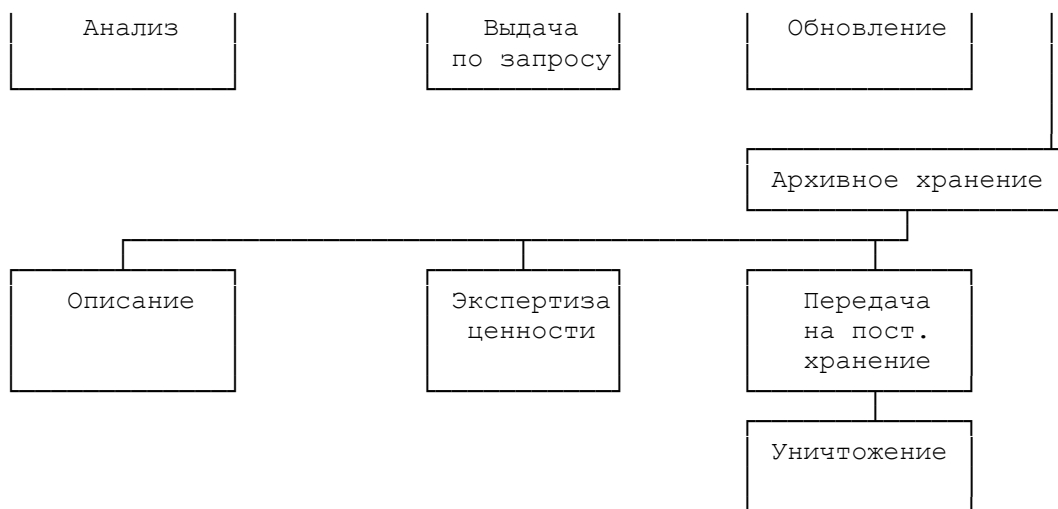


Схема 1

3.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник Компании представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Компании и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Компании в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- руководитель МАДОУ;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны сотрудников);
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным сотрудников в ходе плановых проверок);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только сотрудников своего подразделения).

5.2. Сотрудник Компании имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Компании, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Компании за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ № 8 «Планета детства» с указанием должностей, несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к «Положению о хранении и использовании персональных данных
в МАДОУ №8»

ПЕРЕЧЕНЬ персональных данных, обрабатываемых в административном кабинете делопроизводителя, главного бухгалтера МАДОУ № 8 «Планета детства»

№ п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации
1.	Ведомость, по расчетам с родителями за содержание детей (4 кат.) (Данные: ФИО детей, сумма платы)	Требования бухгалтерского учета, учетная политика	с использованием средств автоматизации
2.	Документы по выплатным делам (Данные: заявление, справка о составе семьи, копия Свидетельства о рождении, справка многодетной матери, [сведения о доходах, справка с соц. Защиты о компенсации, справки о [заработной плате.]	учетная политика	без использования средств автоматизации
3.	Трудовые договора на оплату работы за счет средств от доходов		без использования

	по платным услугам (3 кат). (Данные: ФИО. паспортные данные, адрес, ИНН. СНИЛС)	Трудовой кодекс, учетная политика	средств автоматизации
4.	Табель учета рабочего времени (Данные: должность. ФИО. кол-во 1 ставок, категории (разряд), часы и дни работы, дни отпусков очередных, учебных командировок, больничных, замещение)	Трудовой кодекс, учетная политика	без использования средств автоматизации
5.	Заявления родителей на сохранения места в дошкольном учреждении (Ф.И.О.. справка с места работы или больничный)	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Реутов Московской области ».	без использования средств автоматизации
	Личные карточки формы Т-2, анкеты	Трудовой кодекс, должностная инструкция	без использования средств автоматизации

6.	Копия паспорта	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства » №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
7.	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства » №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
8.	Копия военного билета	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства » №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
9.	Копия свидетельств о заключении, расторжении брака	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства » №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
10.	Копии свидетельства о рождении детей	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства » №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
11.	Копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства » №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
12.	Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства » №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
13.	Трудовая книжка	Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»	без использования средств автоматизации

14.	Копии документов (удостоверение, диплом, свидетельство) о повышении квалификации профессиональной переподготовке	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства» №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
15.	Копии о наградах (поощрениях), почетных званиях	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства» №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
16.	Справки о социальных льготах	Трудовой кодекс	без использования средств автоматизации
17.	Справка с места учёбы по заочной форме из средне-специальных, высших учреждений	приказ МАДОУ № 8 «Планета детства» №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
18.	Трудовые договоры	Трудовой кодекс,	без использования средств автоматизации
19.	Личные дела сотрудников	Трудовой кодекс, приказ МАДОУ № 8 «Планета детства» №1/1 от 12.01.2015	без использования средств автоматизации
20.	Личные заявления работников с приложениями, приказы на доплаты, справки (Данные: должность, ФИО, паспортные данные, адрес, ФИО и даты рождения детей, копии свидетельств о рождении детей, копии свидетельств о заключении, расторжении брака, справки о состоянии здоровья детей, справки о составе семьи)	Трудовой кодекс, приказ МАДОУ № 8 «Планета детства» №1/1 от 12.01.2015	с использованием средств автоматизации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к «Положению о хранении и использовании персональных данных
в МАДОУ №8»

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в административном кабинете заместителя
заведующего по административно-хозяйственной части
МАДОУ № 8 «Планета детства»

№ п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации
----------	--	--	---

1.	Первичная учетная документация (акты по основным средствам и другим материальным ценностям, накладные на перемещение мат.ценностей и их получение, ведомости выдачи мат.запасов, акты о результатах инвентаризаций) (Данные: должность, ФИО)	Приказ Минфина РФ от 15 декабря 2010 г. N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета"	без использования средств автоматизации
----	---	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к «Положению о хранении и использовании персональных данных
в МАДОУ №8»

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в кабинете заведующего
МАДОУ № 8 «Планета детства»

№ п/ п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/без использования средств автоматизации
1	Договор об индивидуальной трудовой ответственности (Данные: должность, ФИО)	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной(бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности	без использования средств автоматизации
2	Список материально ответственных лиц (приложение 3 к учетной политике учреждения) (Данные: должность, ФИО)	Учетная политика учреждения	без использования средств автоматизации
3	Трудовые договора на оплату работы за счет средств от доходов по платным услугам (Данные: ФИО, паспортные данные, адрес, ИНН, СНИЛС)	Трудовой кодекс, учетная политика	без использования средств автоматизации
4	Личные дела воспитанников (Персональные данные детей, принятых в дошкольное учреждение: ФИО ребенка, дата рождения, копия св-ва о рождении, № путевки) - родителей: ФИО, место жительства, место работы, должность, контактные	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Реутов Московской области».	с использованием средств автоматизации

	телефоны)		
5	Договоры, муниципальные контракты	Учетная политика	без использования средств автоматизации
6	Заявление на аттестацию (ФИО, дата рождения, стаж работы, должность, место работы, образование, курсовая подготовка, награды, звания, учёная степень)	Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников государственных и образовательных учреждений»	с использованием средств автоматизации
7	Персональные данные сотрудников (Ф.И.О., год рождения, домашний адрес, телефон,)	Трудовой кодекс, Инструкция по действиям персонала МАДОУ №8 «Планета детства» при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнение мероприятий гражданской обороны	с использованием средств автоматизации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к «Положению о хранении и использовании персональных данных в МАДОУ №8»

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в методическом кабинете
МАДОУ № 8 «Планета детства»

N п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (Наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/ без использований средств
1	Личные данные педагогов (портфолио) (ФИО, дата рождения, стаж работы, должность, место работы, образование, курсовая подготовка)	Положение о портфолио педагога МАДОУ №8 «Планета детства»	с использованием средств автоматизации
2	Заявки (списки) на прохождение курсов повышения квалификации (ФИО, образование, место работы, должность, телефон рабочий и домашний, паспортные данные,	Приказы МАДОУ	с использованием средств автоматизации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к «Положению о хранении и использовании персональных данных в МАДОУ №8»

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в медицинском кабинете
МАДОУ № 8 «Планета детства»

№ п/п	Наименование документов с персональными данными, вид персональных данных	Регламентирующие документы (Наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/ без использования средств
1	Медицинская карта ребенка форма № 26/у- 2000 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, домашний адрес, группа здоровья ребенка, сведения о профилактических прививках, сведения о родителях)	Приказ Минздрава России от 03.07.2000 №241	без использования средств автоматизации
2	Контрольная карта Ф.63 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, домашний адрес, сведения о профилактических прививках)	Приказ № 229 от 27.06.2001 «Национальный календарь прививок»	без использования средств автоматизации
3	Медицинские справки детей (Ф.И. ребенка, диагноз)	СанПин 2.4.1.2660-10 «санитарно-эпидемические требования к устройству, содержанию и организации	без использования средств автоматизации
4	Профилактический осмотр АКДО (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, домашний адрес, результаты осмотра ребенка специалистами)	Приказ № 60 от 03.95 «Об утверждении инструкции по проведению профилактических осмотров детей дошкольного и школьного возрастов на основе медико-экономических нормативов»	без использования средств автоматизации
5	Личная медицинская книжка сотрудника (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес, результаты осмотра)	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 20.05.05 №402	без использования средств автоматизации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к «Положению о хранении и использовании персональных данных
в МАДОУ №8»

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых воспитателями в группах
МАДОУ № 8 «Планета детства»

№ п/п	Наименование документов с персональными данными, категория и вид персональных данных	Регламентирующие документы (Наименование, дата, номер)	Наименование информационной системы/ без использования
1	Табель посещаемости (Ф.И.О. ребенка, дни посещения)	Приказ Мин. Народного образования РСФСР № 41 от 20.09.88 «О документации детских дошкольных учреждений»	без использования средств автоматизации
2	Сведения о детях (ФИО ребенка, дата рождения,		с использованием средств автоматизации

3.	ФИО родителей: место жительства, место работы, должность, контактные телефоны)	Инструкция по действиям персонала МАДОУ №8 «Планета детства» при угрозе или возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнение мероприятий гражданской	без использования средств автоматизации
----	---	--	--