

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 65 «Парус»
муниципального образования город Новороссийск
ул. Героев Десантников д.63,
тел: 8(8617) 63-67-20,
e-mail: nvrparus@yandex.ru:**

г. Новороссийск

09.01.2018 г.

ПРИКАЗ № 4/4

«О порядке обработки и защите персональных данных»

В целях обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на прикосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии: Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Устава МБДОУ детского сада № 65 «Парус», 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.
2. Утвердить:
 - Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (приложение 1)
 - Список помещений Учреждения, предназначенных для обработки персональных данных (приложение 2)
 - Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (приложение 3)
 - Форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в Учреждение (приложение 4)
 - форму на отзыв согласия на обработку персональных данных работника Учреждения (приложение 5)
 - Форму согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка 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:
 - «Персональные данные работников Учреждений, детей и их родителей (законных представителей)», (кадровый и персональный учет)-делопроизводителя, зам. зав. по АХЧ
 - «Персональные данные детей и работников Учреждения» (медицинский учет)-медицинская сестра
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 исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
детского сада № 65 «Парус»



Рещикова О.С.

С приказом ознакомлены:

Приложение 1

Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ № 65 «Парус»

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 ДОУ

Приложение 2

Список помещений МБДОУ № 65,

предназначенных для обработки персональных данных

Наименование кабинета ФИО, должность сотрудника

1. Кабинет заведующего

Заведующий Решикова О.С.

2. Кабинет зам. зав. по АХЧ

Зам. зав. по АХЧ Воловикова А.

2. Делопроизводитель Сиротина М.В.

Медицинский кабинет медицинская сестра Клипачевская Т.М.

3. Групповые помещения воспитатели групп:

Приложение 3

Перечень сотрудников МБДОУ № 65 «Парус»,
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: