

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОРАБЛИК» ПОСЕЛКА ПРОВИДЕНИЯ**

**ПРИКАЗ**

от 28.12.2018 г.

№ 104 (о. д.)

п. Провидения

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

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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц и Положением об обработке персональных данных работников, утвержденных заведующей МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения».

2. Утвердить:

2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения» (приложение 1).

2.2.Список помещений МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения», предназначенных для обработки персональных данных (приложение 2).

2.3.Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (приложение 3).

3. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и сохранность конфиденциальной информации:

3.1. «Персональные данные работников МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения» детей, их родителей (законных представителей)» (кадровый и персональный учет) – **документовед**

3.2. «Персональные данные детей и работников МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения» (медицинский учет) – **медицинского работника**

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).

6. Документоведу обеспечить заключение соглашений на обработку персональных данных:

- с работниками при приеме на работу в МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»;

- с родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»;

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Т.И. Мурашко

С приказом ознакомлен(а):

Потопов Байгенов А.И.

Иванов М.И.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад  
«Кораблик» поселка Провидения»;**

**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 МБДОУ.

**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 МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»

**Список помещений МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»,  
предназначенных для обработки персональных данных**

№ п/п	Наименование кабинета	ФИО, должность сотрудника	
1	Кабинет заведующей	Заведующая	Т.И. Мурашко
2	Медицинский кабинет	Медицинский работник	М.А. Шавкунов
3	Кабинет заместителя заведующей	Заместитель заведующей Документовед	Т.В. Гончарук М.Н. Бойченко
4	Групповые помещения	Воспитатели групп:	О.В. Бильдина Т.А. Щербий Н.Г. Рязанова М.В. Лунева А.А. Рогожина Т.П. Комарова Е.Д. Сашенькина Г.И. Волкова

**Перечень сотрудников МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»,  
допущенных к обработке персональных данных**

1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:
  - 1.1. Заведующая - Т.И. Мурашко.
  - 1.2. Заместитель заведующей – Т.В. Гончарук
  - 1.3. Документовед – М.Н. Бойченко.
  - 1.4. Медицинский работник – М.А. Шавкунов.
2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных детей, их родителей (законных представителей):
  - 1.1. Заведующая - Т.И. Мурашко.
  - 1.2. Заместитель заведующей – Т.В. Гончарук
  - 1.3. Документовед – М.Н. Бойченко.
  - 1.4. Медицинский работник – М.А. Шавкунов.
3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей):
  - 3.1. Воспитатели.