

Во исполнение главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»; Трудовым кодексом РФ, глава 14, статья 85-90; обеспечения личной безопасности работников и с целью установления единого порядка обработки и защиты персональных данных, 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:
 - 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 согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка при оформлении в дошкольное Учреждение (приложение 5).
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) – заведующего МБДОУ Старкову Ирину Владиславовну.
 - 3.2. «Персональные данные детей и работников Учреждения» (медицинский учет) – медицинскую сестру по согласованию.

4. Предупредить об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные:

- сотрудников, указанных в пункте 3 настоящего приказа;
- воспитателей, специалистов, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 56 «Гусельки»

Т.М. Бобылёва

С приказом ознакомлены:

Авдеева		Колмыкова		Пантелеева	
Алимова		Колядина		Полубкова	
Антюфеева		Корнеева		Пустовалова	
Архипова		Краснослободцева		Пяткина	
Бутырская		Крутицкая		Рыбинский	
Вотинцева		Крюченкова		Рязанцева	
Гришина		Манушина		Серебрякова	
Гусейнова		Мелехова		Селихова	
Джаббарова		Михалева		Собачкина	
Дубенская		Мокробородова		Стрекалова	
Дорошаева		Молчанов		Сурненкова	
Дудина		Молчанова		Толмачева	
Дудова		Моршанская		Туева	
Журавлева		Мужальских		Турецких	
Каверина		Невежина		Хабарова	
Канаева		Орлова М.Н.		Хайруллина	
Киселева		Орлова О.А.		Щукина	
Климова		Петрухина		Якушина	

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в
МБДОУ «Детский сад № 56 «Гусельки»**

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.

**Список помещений МБДОУ «Детский сад № 56 «Гусельки»
предназначенных для обработки персональных данных**

№ п/п	Наименование кабинета	ФИО, должность сотрудника
1	Кабинет заведующего	Заведующий Бобылёва Т.М.
2	Медицинский кабинет	Медицинская сестра по согласованию
3	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель Пяткина Л.П.

**Перечень сотрудников МБДОУ «Детский сад № 56 «Гусельки»,
допущенных к обработке персональных данных**

1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:

- Заведующий;
- Заместитель заведующего;
- Заведующий хозяйством;
- Старший воспитатель;
- Медицинская сестра;
- Делопроизводитель.

2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных детей, их родителей (законных представителей):

- Заведующий;
- Заместитель заведующего;
- Заведующий хозяйством;
- Старший воспитатель;
- Медицинская сестра
- Делопроизводитель.

3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей):

- Воспитатели;
- Специалисты.