

**ПРИКАЗ**

09 января 2017 года

№ 21/03-03

**О порядке обработки и защите  
персональных данных**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и 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 о работе с персональными данными, утвержденным приказом ДООУ от 11.01.2016 № 18/03-03

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 ребёнка 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 Учреждения» (кадровый и персональный учет) – заведующего ДООУ, заместителя заведующего по ВМР, заведующего хозяйством;
- «Персональные данные детей и работников Учреждения» (медицинский учет) – медицинскую сестру (по согласованию).
- «Персональные данные детей, их родителей (законных представителей) – заведующего ДООУ, заместителя заведующего по ВМР, воспитателей всех возрастных групп, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физкультуре, музыкального руководителя, младших воспитателей.

4. Предупредить об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные сотрудников, указанных в пункте 3 настоящего приказа.

5. Заведующему обеспечить заключение соглашений на обработку персональных данных:

- с работниками при приеме на работу в Учреждение;
- с родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Л.А. Старовойтова

Приложение 1.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 2  
г. Вязьмы Смоленской области  
\_\_\_\_\_ Л.А. Старовойтова  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

### **Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ детском саду № 2 г. Вязьмы Смоленской области**

#### **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. реквизиты лицевого банковского счета;

2.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ДООУ.

## **3. Персональных данных ребенка:**

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. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ДООУ.

Приложение 2

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 2

г. Вязьмы Смоленской области

\_\_\_\_\_ Л.А. Старовойтова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

## **Список помещений**

**МБДОУ детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской области,  
предназначенных для обработки персональных данных**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование кабинета</b>	<b>ФИО сотрудника</b>
------------------	----------------------------------	-----------------------

1	Кабинет заведующего	Старовойтова Л.А.
2	Методический кабинет	Абрамович О.В.
3	Кабинет завхоза	Ларикова В.М.
4	Медицинский кабинет	Подскребышева Н.Н.
5	Групповые помещения	Гр. № 1: Баулина С.В., Кондратьева Е.Н. Гр. № 2: Титова С.В., Павлова Е.Н., Алимова Т.Б. Гр. № 3: Кронина Т.С., Черногорцева И.В., Тимофеева Л.Н. Гр. № 4: Шабанова Е.С., Сухорукова И.В. Гр. № 5: Ледвянкина Л.В., Окунева Е.В., Малюгина Л.Е. Гр. № 6: Тугияина А.Н., Кельн С.В., Иванова Н.Н. Гр. № 7: Малафеева М.В., Яковлева И.Д., Крупенина Д.К. Гр. № 8: Потапова Н.Б., Иванова А.С., Панская Т.А. Гр. № 9: Мамченко В.Н., Колобова Н.В., Миронова И.А.
6	Кабинет педагога-психолога	Литвиненко А.С.
7	Кабинет учителя-логопеда	Куропаткина Л.И.
8	Кабинет музыкального руководителя	Анищенко И.В.
9	Кабинет инструктора по физкультуре	Анищенко И.В.

Приложение 3

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с № 2

г. Вязьмы Смоленской области

\_\_\_\_\_ Л.А. Старовойтова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Перечень сотрудников  
МБДОУ детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской области,  
допущенных к обработке персональных данных**

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

1.1. Заведующий: Старовойтова Лидия Александровна.

1.2. Заместитель заведующего по ВМР: Абрамович Ольга Викторовна

1.3. Заведующий хозяйством: Ларикова Валентина Михайловна

1.4. Медицинская сестра: Подскребышева Наталья Николаевна

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

2.1. Заведующий Старовойтова Лидия Александровна

2.2. Заместитель заведующего по ВМР: Абрамович Ольга Викторовна.

2.3. Медицинская сестра: Подскребышева Наталья Николаевна.

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

3.1. Воспитатели всех возрастных групп

3.2. Учитель-логопед

3.3. Педагог-психолог

3.4. Музыкальный руководитель

3.5. Инструктор по физкультуре