

ПРИКАЗ

01.09.2023

№ 109-ОД

О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 - ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», главой 14 Трудового кодекса РФ, в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48» п р и к а з ы в а ю:

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положениями «О защите персональных данных работников», «О защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)».

2. Утвердить:

2.1. Перечень персональных данных, подлежащих обработке и хранению. (Приложение 1)

2.2. Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (Приложение 2)

2.3. Форму согласия на обработку персональных данных с сотрудника при принятии на работу (Приложение 3).

2.4. Форму согласия родителя (законного представителя) ребенка, при оформлении его в ДОО (Приложение 4).

2.5. Формы соглашения о неразглашении персональных данных субъектов (сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (Приложение 5).

3. Ответственным лицом за контроль организации работы по защите персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48» с применением средств автоматизации и бумажных носителей, назначить Приходько Н.В., старшего воспитателя.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Ю.А. Григорьева



**Перечень персональных данных, подлежащих обработке и хранению в
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48»**

Персональные данные сотрудника	Персональные данные ребенка и его родителя (законного представителя)
Анкетные и биографические данные; Сведения об образовании; Сведения о трудовом и общем стаже; Сведения о составе семьи; Паспортные данные; Сведения о воинском учете; Сведения о заработной плате сотрудника; Сведения о социальных льготах; Специальность; Занимаемая должность; Наличие судимостей; Адрес места жительства; Домашний телефон; Место работы или учебы членов семьи и родственников; Характер взаимоотношений в семье; Содержание трудового договора; Содержание декларации, передаваемой в налоговую инспекцию; Подлинники и копии приказов по личному составу; Личные дела и трудовые книжки сотрудников; Основания к приказам по личному составу; Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации; Копии отчетов, направляемые в органы статистики; Медицинские заключения о состоянии здоровья сотрудника.	Данные свидетельства о рождении ребенка; Данные документов, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка; Данные документов, подтверждающие льготы, установленные законодательством; Адрес места жительства; Домашний телефон; Содержание договора между родителем (законным представителем и ДОО; Подлинники и копии приказов по движению воспитанников; Личные дела детей; Банковские реквизиты, счета для компенсационных выплат; Основания к приказам по движению детей; Медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка; Заключение медико-педагогической комиссии по ребенку. СНИЛС ребенка, родителей (законных представителей); Паспортные данные родителей (законных представителей); Место работы родителей (законных представителей); Домашний адрес; Сведения о составе семьи.

**Список сотрудников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 48»,
допущенных к обработке персональных данных**

1. Персональные данные сотрудников

№	Должность	Вид документов
1	Заведующий	Доступ ко всем документам
2	Старший воспитатель	Доступ ко всем документам
3	Делопроизводитель	Доступ ко всем документам
4	Заведующий хозяйством	Медицинские заключения о состоянии здоровья сотрудника; Паспортные данные; Занимаемая должность; Адрес места жительства; Домашний телефон.

2. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)

№	Должность	Вид документов
1	Заведующий	Доступ ко всем документам
2	Старший воспитатель	Данные свидетельства о рождении ребенка; Данные документов, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка; Адрес места жительства; Домашний телефон; Личные дела детей;
3	Делопроизводитель Ответственный за работу в АИС СГО	Данные свидетельства о рождении ребенка; Данные документов, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка; Данные документов, подтверждающие льготы, установленные законодательством; Адрес места жительства; Домашний телефон; Содержание договора; Подлинники и копии приказов по движению; Личные дела детей; Банковские реквизиты, счета для компенсационных выплат;

		Основания к приказам по движению детей.
4	Медицинская сестра/врач	Медицинские заключения о состоянии здоровья воспитанника; Адрес места жительства; Домашний телефон.
5	Специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по ФК)	Сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, домашний адрес, национальный язык, домашний телефон); Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, возраст на момент рождения ребенка); Медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка; Данные о нервно-психическом и соматическом состоянии (на основании медицинской карты); Адрес места жительства.
6	Воспитатели групп	Данные свидетельства о рождении ребенка; Адрес места жительства; Домашний телефон; Информация о членах семьи.