

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №8

№ 25-1

от 11.01.2021г

ПРИКАЗ

«О назначении ответственных лиц за сбор и хранение
информации о персональных данных».

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, статей 18.1 и 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», требований п. 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за сбор, хранение и осуществление мероприятий по защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ №8 возлагаю на себя.
2. Лицо, ответственное за сбор, и хранение персональных данных, обязано:
 - 2.1 осуществлять внутренний контроль за соблюдением в МАДОУ №8, работниками законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - 2.2 доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - 2.3 организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
3. Утвердить список сотрудников ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным:

ФИО, должность	Субъекты персональных данных	Документы, содержащие персональные данные
Скоян Любовь Рафаеловна, заведующая	персональные данные работников МАДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей)	личные дела воспитанников; личные дела сотрудников;• карточка унифицированной формы Т-2; • трудовые книжки; • медицинские книжки приказы по личному составу сотрудников; трудовые договоры; • тарификационные данные • статистическая

		<p>отчетность;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о состоянии здоровья • воспитанников и работников МАДОУ; материалы служебных расследований; • официальный сайт МАДОУ; • АИС «Сетевой город. Образование»
<p>Одинцова Людмила Александровна - делопроизводитель</p>	<p>персональные данные работников МАДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей)</p>	<p>личные дела воспитанников;</p> <ul style="list-style-type: none"> • личные дела сотрудников; • приказы по личному составу работников и воспитанников МАДОУ; приказы по личному составу сотрудников; • статистические отчеты; • сведения о состоянии здоровья воспитанников МАДОУ; персональные данные работников МАДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) паспортные и анкетные данные сотрудников;
<p>Чнаваян Оксана Мкртичевна, старшая медсестра</p>	<p>персональные данные воспитанников, работников МАДОУ Анкетные данные воспитанников МАДОУ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • медицинские документы воспитанников и сотрудников 	<p>Анкетные данные воспитанников МАДОУ, медицинские документы воспитанников и сотрудников МАДОУ</p>
<p>Филимонова Людмила Ивановна, зам. зав. по ВМР</p>	<p>персональные данные воспитанников</p>	<p>Анкетные данные воспитанников МАДОУ, материалы диагностики</p> <ul style="list-style-type: none"> • официальный сайт МАДОУ; • АИС «Сетевой город. Образование» <p>персональные данные работников МАДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) паспортные и анкетные данные сотрудников.</p>

Съемный носитель информации (материальный носитель)	Место хранения	Ответственное за хранение лицо
Личные дела сотрудников	Кабинет заведующего	Скоян Л.Р.
Трудовые книжки сотрудников	Сейф кабинета заведующего	Скоян Л.Р.
Личные дела воспитанников	Кабинет делопроизводителя	Одинцова Л.А.
Медицинские книжки сотрудников	Мед. блок	Чнаваян О.М.
Медицинские карты воспитанников	Мед. блок	Чнаваян О.М.

5. Утвердить список сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным воспитанников МАДОУ:

- 1) заведующая – в полном объеме,
- 2) делопроизводитель- в полном объеме,
- 3) зам. зав. по ВМР – в полном объеме,
- 4) воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий,
- 5) медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника

Утвердить перечень информационных систем, в которых используются персональные данные

- 1) 1С бухгалтерия
- 2) АИС «Сетевой город. Образование».
- 3) Официальный сайт МАДОУ.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №8

Л.Р.Скоян

С приказом ознакомлены:

Л.А. Одинцова
О.М. Чнаваян
Л.В. Келаманова

