

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад комбинированного вида № 60»  
ул. Карла Маркса 18, г. Краснодар, 350004, тел. 255-43-04**

**П Р И К А З**

02.09.2024 г.

№ \_\_181/1\_\_

**О назначении ответственных лиц за организацию обработки персональных данных МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60»**

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) в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60»,

**п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положения: «О защите персональных данных работников», «О защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)».

2. 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)».

3. Утвердить:

3.1. Перечень персональных данных, подлежащих обработке и хранению.

3.2. Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

3.3. Форму согласия на обработку персональных данных сотрудника при принятии на работу.

3.4. Форму согласия родителя (законного представителя) ребенка, при оформлении его в ДОО.

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

3.6. Положение об обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.7. Политику обработки персональных данных.

4. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60» с применением средств автоматизации и

бумажных носителей, Ширяеву Н.Г. делопроизводителя, Шалимову А.Н. старшего воспитателя.

4.1. Ответственным за организацию работы по защите персональных данных:

- контролировать соблюдение в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60» законодательства РФ, в том числе требований к защите персональных данных;

- разъяснить работникам МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60» положения законодательства РФ о персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;

- обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.

5. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60» (Приложение 1.).

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Диденко

С приказом ознакомлены:

Н.Г. Ширяева

\_\_\_\_\_

А.Н. Шалимова

\_\_\_\_\_

Л.А. Якунина

\_\_\_\_\_

Г.А. Завьялова

\_\_\_\_\_

**Список сотрудников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 60»,  
допущенных к обработке персональных данных**

**Персональные данные сотрудников воспитанников и их родителей (законных  
представителей)**

№	Должность	Вид документов
	Заведующий	<ul style="list-style-type: none"><li>• личные дела воспитанников;</li><li>• личные дела сотрудников;</li><li>• карточка унифицированной формы Т-2;</li><li>• трудовые книжки;</li><li>• сведения о трудовой деятельности</li><li>• медицинские книжки;</li><li>• приказы по личному составу;</li><li>• трудовые договоры;</li><li>• тарификационные данные;</li><li>• журнал учёта больничных листов;</li><li>• статистическая отчетность;</li><li>• сведения о состоянии здоровья воспитанников и работников ДОО;</li><li>• сведения ППк;</li><li>• материалы служебных расследований.</li></ul>
	Делопроизводитель	<ul style="list-style-type: none"><li>• личные дела сотрудников;</li><li>• карточка унифицированной формы Т-2;</li><li>• трудовые книжки;</li><li>• сведения о трудовой деятельности</li><li>• тарификационные данные;</li><li>• журнал учёта больничных листов;</li><li>• статистическая отчетность.</li></ul>
	Заместитель заведующего	<ul style="list-style-type: none"><li>• личные дела воспитанников;</li><li>• личные дела сотрудников;</li><li>• трудовые книжки.</li></ul>
	Старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"><li>• личные дела воспитанников;</li><li>• база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.</li></ul>
	Педагог-психолог	<ul style="list-style-type: none"><li>• личные дела сотрудников.</li></ul>