

П Р И К А З

01.09.2022 г.

№ 34

О порядке обработки и защите персональных данных в МБДОУ

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным по работе с персональными данными делопроизводителя воспитателя Локтионову В.А.
2. Доступ к персональным данным работников имеют следующие лица:
Заведующий – Храмцова Наталья Владимировна,
Старший воспитатель – Ганюшкина Елена Сергеевна,
Воспитатель – Локтионова Валерия Алексеевна.
3. Соблюдать в МБДОУ режим обработки и защиты персональных данных работников.
4. Утвердить организационно-нормативные документы, касающиеся обработки и защиты персональных данных работников, а именно:
 - список работников МБДОУ, допущенных к обработке персональных данных (приложение 1);
 - форма журнала обращений по ознакомлению с персональными данными (приложение 2);
 - форма социального паспорта ребенка (приложение 3);
 - инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (приложение 4).
5. В соответствии с Положением о защите персональных данных воспитанников возложить ответственность на воспитателей групп, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре за разглашение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 91»

Н.В.Храмцова

С приказом ознакомлены:

№ П/П	ФИО сотрудника	Должность	Подпись
1.	Арцыбашева Елена Михайловна	Музыкальный руководитель	
2.	Ганюшкина Елена Сергеевна	Старший воспитатель	
3.	Гоглева Марина Вениаминовна	Инструктор по физкультуре	
4.	Халзуненко Наталья Викторовна	Педагог-психолог	
5.	Локтионова Валерия Алексеевна	Воспитатель	
6.	Воротникова Ольга Ивановна	Учитель-логопед	
7.	Малахова Анна Анушавановна	Воспитатель	
8.	Андреанова Алина Евгеньевна	Воспитатель	
9.	Чужмарова Наталья Анатолевна	Воспитатель	

Список работников, допущенных к обработке персональных данных

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата приема на работу	Адрес, телефон	Примечание
1.	Храмцова Наталья Владимировна	Заведующий	12.10.2010	г. Краснодар, ул. Островского, 67	Обработка ПД воспитанников и сотрудников
2.	Ганюшкина Елена Сергеевна	Старший воспитатель	07.08.2017	г. Краснодар, ул. Бр. Игнатовых, 193	Обработка ПД воспитанников и сотрудников
3.	Арцыбашева Елена Михайловна	Музыкальный руководитель	20.09.2004	г. Краснодар, ул. Фестивальная, 44-8	Обработка ПД воспитанников
4.	Андреевна Алина Евгеньевна	Воспитатель	12.08.2019	г.Краснодар, ул. Севастопольская, д.2а, кв. 169	Обработка ПД воспитанников
5.	Воротникова Ольга Ивановна	Учитель-логопед	11.11.20219	г.Краснодар, ул.Тургенева, д. 199, кв. 1	Обработка ПД воспитанников
6.	Гоглева Марина Вениаминовна	Инструктор по физической культуре	01.12.2008	г. Краснодар, ул. 9-Тихая, 23-56	Обработка ПД воспитанников
7.	Халзуненко Наталья Викторовна	Педагог-психолог	11.04.1983	г. Краснодар, ул. Академика Лукьяненко, д. 8, кв. 336	Обработка ПД воспитанников
8.	Локтионова Валерия Алексеевна	Воспитатель	13.09.1988	г.Краснодар, ул.Гагарина, д.145, кв. 36	Обработка ПД воспитанников
9.	Малахова Анна Анушавановна	Воспитатель	01.07.2015	г. Краснодар, ул. Атарбекова, 32-93	Обработка ПД воспитанников
10.	Чужмарова Наталья Анатольевна	Воспитатель	24.11.1997	г. Краснодар, ул. Гагарина, 137-44	Обработка ПД воспитанников

Приложение 2
к приказу № 34 от
01.09.2022 г.

Журнал обращений по ознакомлению с персональными данными

[illegible]

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ РЕБЕНКА

Ребенок (Ф.И.О.)	_____
Дата рождения	_____
Место рождения	_____
Национальность	_____
Домашний адрес	_____
Место Регистрации (ребенка)	_____
СНИЛС	_____
Мед. полис (номер, кем выдан, дата выдачи)	_____
Телефон (домашний)	_____
Хронические заболевания	_____
Отец (Ф.И.О.)	_____
Дата рождения	_____
СНИЛС	_____
Место работы	_____
Должность	_____
Рабочий телефон	_____
Адрес места работы	_____
Образование	_____
Телефон, адрес эл.почты	_____
Мать (Ф.И.О.)	_____
Дата рождения	_____
СНИЛС	_____
Место работы	_____
Должность	_____
Рабочий телефон	_____
Адрес места работы	_____
Образование	_____
Телефон, адрес эл.почты	_____
Другие дети	_____
Дополнительная контактная информация (ФИО и номер телефона бабушки, дедушки, тёти, дяди и т.д.)	_____

На что обратить внимание?	_____

Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (далее – Инструкция), является обязательной для всех сотрудников дошкольного учреждения (далее – ДОУ),

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и др.

1.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных, а также в отношении общедоступных персональных данных.

В общедоступные источники персональных данных (в т.ч. справочники, адресные книги) в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес и другие сведения.

1.4. Конфиденциальность персональных данных предусматривает обязательное получение согласия субъекта персональных данных (наличие иного законного основания) на их обработку.

Согласие на требуется на обработку данных:

- необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- включающих в себя только фамилию, имя и отчество субъекта;
- данных, работа с которыми проводится в целях исполнения обращения (запроса) субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним, однократного пропуска в здание или в иных аналогичных целях;
- обработка которых осуществляется без средств автоматизации.

1.5. Все работники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны иметь допуск (разрешение) к работе с соответствующими видами персональных данных.

1.6. Работникам, осуществляющим обработку персональных данных, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью, а также оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

1.7. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральными законами от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению (резолуции) вышестоящих должностных лиц.

1.8. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством РФ и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.9. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных возлагается на работников ДОУ, осуществляющих такую обработку или хранение

конфиденциальных данных в ДОУ. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна быть организована таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения материальных носителей персональных данных и установить перечень лиц, осуществляющих обработку.

2.2. При хранении материальных носителей необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах выполнения такой обработки.

2.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается на одном материальном носителе размещать персональные данные, цели обработки которых заведомо совместимы. Для обработки персональных данных каждой категории должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и невозможности обработки одних персональных данных отдельно от других, зафиксированных на одном носителе, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.5. Уничтожение и обезличивание всех или части персональных данных (если это допускается материальным носителем) производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.