

ПРИКАЗ

03.09.2024

№ 110-ОД

г. Ставрополь

**О назначении ответственного за организацию  
обработки персональных данных в МБДОУ д/с № 40**

С целью организации обработки персональных данных в МБДОУ д/с № 40 в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных старшего воспитателя Артеменко Е.Е.

2. Старшему воспитателю Артеменко Е.Е.:

- контролировать соблюдение в МБДОУ д/с № 40 законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- разъяснять работникам МБДОУ д/с № 40 положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований к защите персональных данных в образовательном учреждении (далее – ДОУ);

- обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.

3. Назначить Артеменко Е.Е. ответственным за организацию защиты персональных данных в региональной информационной системе доступности дошкольного образования («РИС ДДО»), обрабатывающей персональные данные (далее - ИСПДн).

4. Ответственному за организацию защиты персональных данных в ИСПДн осуществлять мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

5. Утвердить список сотрудников МБДОУ д/с № 40, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения служебных обязанностей (Приложение 1).

6. Допустить указанных сотрудников к обработке персональных данных.

7. Утвердить список помещений, предназначенных для обработки персональных данных (Приложение 2).

8. Утвердить перечень информации МБДОУ д/с № 40, которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (Приложение 3).

9. Ответственному за организацию обработки персональных данных:

- в срок до 09.09.2024 представить списки сотрудников для организации их допуска в помещения, утвержденные списком;

- разместить списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения для обработки ПДн на дверях помещений с внутренней стороны.

10. Запретить нахождение в помещениях, предназначенных для обработки ПДн, посторонних лиц без сопровождения лиц, имеющих право самостоятельного доступа.

11. В нерабочее время помещения для обработки ПДн должны закрываться без права доступа посторонних лиц.

12. Установку и замену оборудования в помещениях, предназначенных для обработки ПДн, а также ремонт помещений проводить по согласованию с заведующим ДОУ.

13. Возложить ответственность за соблюдение режима доступа в помещения, предназначенные для обработки ПДн, на лиц, постоянно работающих в помещениях, и руководителей структурных подразделений.

14. Внести изменения в должностные инструкции лиц, назначенных ответственными в соответствии с данным приказом.

15. Возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных Артеменко Е.Е., контроль за списками лиц, допущенных для работы в помещениях, предназначенных для обработки ПДн.

16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.А. Диденко



С приказом ознакомлена:

Должность	Дата	Подпись	Ф.И.О.
Старший воспитатель	03.09.24		Артеменко Е.Е.
Бухгалтер	03.08.24		Вохмянина Т.А.
Главный бухгалтер	03.09.24		Корнилова А.А.

Приложение 1  
к приказу МБДОУ д/с № 40  
№ 110-ОД  
от «03» сентября\_ 2024 г.

**СПИСОК**  
**сотрудников МБДОУ д/с № 40,**  
доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в  
информационных системах персональных данных, необходим для выполнения  
служебных обязанностей

№ п/п	Должность	Наименование информационных систем	Имеет ли доступ к неавтоматизированной обработке (да, нет)	Категории обрабатываемых персональных данных
1	Заведующий, Старший воспитатель,	РИС ДО,	Да	Дети и родители
		ИСПДН «Навигатор»		Дети и родители, Пользователи сайта
2	Главный бухгалтер		Да	Персональные данные работников
3	Бухгалтр		Да	Персональные данные работников, педагогов, воспитанников и их родителей

Приложение 2  
к приказу МБДОУ д/с № 40  
№110-ОД  
от «03» сентября 2024 г.

**СПИСОК**  
**помещений, предназначенных для обработки персональных данных**  
**В МБДОУ д/с № 40**

Съемный носитель информации (материальный носитель)	Место хранения	Ответственное за хранение лицо
Личные дела работников	Запирающийся шкаф для документов в кабинете бухгалтерии	Бухгалтер
Трудовые книжки сотрудников	Сейф в кабинете бухгалтерии	
Личные дела обучающихся	Запирающийся шкаф для документов в кабинете заведующего	Заведующий
Медицинские книжки работников	Запирающийся шкаф для документов в кабинете старшего воспитателя	Старший воспитатель

**Перечень информации МБДОУ д/с № 40,  
которая содержит персональные данные**

Структурное подразделение	Должность работающего с персональными	Цель сбора персональных	Правовое основание получения персональных	Субъект персональных	Категории персональных	Сроки обработки и хранения персональных	Орган, в котором представляются персональные
1	2	3	4	5	6	7	8
Администрация	заведующий	Прием документов для приема детей в ДОУ, заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) детей, которых будут забирать другие лица	Ст. 5 СК, ст. 21, 1073, 1074 ГК	Родители (законные представители), родственники воспитанника, учащегося	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, месте жительства	В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	–
Бухгалтерия	Ответственный по кадрам	Прием на работу	ТК, трудовой договор	Работник	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, СНИЛС, документе об образовании и (или) квалификации, справке об	В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный	СФР ФНС

					отсутстви и судимост и, военном билете, медицинс кой книжке	архив	
Бухгалтер ия	Ответстве нный за начислен ие оплаты за содержан ие ребенка в ДОУ	Прием документо в для осуществл ения начислени я родительс кой платы за содержани е в ДОУ	Постанов ление админист рации города Ставропо ля	Родители (законные представи тели),	Ф. И. О., данные, указанны е в паспорте, банковск ие данные, Свидетел ьство о рождении детей	До окончания сроков договора на осуществл ение образовате льной деятельнос ти	-