**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Чиполлино» города Евпатории Республики Крым**

**ПРИКАЗ**

 **23.06.2017 № 10-13/211**

**О порядке обработки и защите**

**персональных данных в МБДОУ**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии:

Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации,

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»,

Устава Бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополёк» (далее – Учреждение)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением об организации учета, обработки, использования и хранения персональных данных, утвержденным приказом заведующего **от 23.06.2017**
2. Утвердить:

2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (приложение 1).

2.2. Список помещений Учреждения, предназначенных для обработки персональных данных (приложение 2).

2.3. Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (приложение 3).

2.4. Форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в Учреждение (приложение 4).

2.5. форму на отзыв согласия на обработку персональных данных работника Учреждения (приложение 5)

2.6. Форму согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка при оформлении в дошкольное Учреждение (приложение 6).

3. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и сохранность конфиденциальной информации:

3.1. «Персональные данные работников Учреждения, детей, их родителей (законных представителей)» (кадровый и персональный учет) – **заведующего**

3.2. «Персональные данные детей и работников Учреждения» (медицинский учет) – **медицинскую сестру**

4. Предупредить об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные:

- сотрудников, указанных в пункте 3 настоящего приказа;

- воспитателей, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей).

5. Заведующему в срок до сентября 2014 г.:

- внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников;

- разработать проект договора между Учреждением и третьим лицом, получающим персональные данные на предмет наличия обязанности третьего лица обеспечить конфиденциальность персональных данных.

6. **Заведующему**  обеспечить заключение соглашений на обработку персональных данных:

- с работниками при приеме на работу в Учреждение;

- с родителями (законными представителями) при приеме детей в Учреждение.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №8 «Чиполлино» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ «Детский сад №8 «Чиполлино»**

1. Персональные данные работника:

1.1. фамилия, имя, отчество;

1.2. дата и место рождения;

1.3. образование (оконченные учебные заведения, серия и номер документа (диплома, свидетельства, аттестата), год их окончания, специальность (направление), квалификация);

1.4. сведения о периодах трудовой деятельности;

1.5. сведения о близких родственниках;

1.6. отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;

1.7. место регистрации и место фактического проживания;

1.8. номер домашнего и мобильного телефонов;

1.9. данные паспорта;

1.10. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

1.11. идентификационный номер налогоплательщика;

1.12. номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;

1.13. сведения о состоянии здоровья;

1.14. сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приема (перевода);

1.15. номер служебного телефона;

1.16. сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;

1.17. сведения об аттестации, квалификационной категории;

1.18. сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;

1.19. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;

1.20. сведения о пребывании в отпусках, командировках;

1.21. реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);

1.22. биометрические данные (фотографическая карта);

1.23. дополнительные данные, сообщаемые в анкете, личной карточке.

2. Персональные данные родителей (законных представителей):

2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2. образование;

2.3. место регистрации и место фактического проживания;

2.4. номер домашнего и мобильного телефонов;

2.5. место работы, занимаемая должность;

2.6. номер служебного телефона;

2.7. данные паспорта;

2.8. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в БДОУ.

3. Персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):

3.1. фамилия, имя, отчество;

3.2. дата и место рождения;

3.3. сведения о близких родственниках;

3.4. место регистрации и место фактического проживания;

3.5. данные свидетельства о рождении;

3.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;

3.7. сведения о состоянии здоровья;

3.8. биометрические данные (фотографическая карточка);

3.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

Приложение 2

**Список помещений МБДОУ «Детский сад №8 « Чиполлино»,**

**предназначенных для обработки персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование кабинета | ФИО, должность сотрудника |
| 1 | Кабинет заведующего | заведующий Н.И. Волгина |
| 2 | Медицинский кабинет | медицинская сестра М.В. Мельник |
| 3 | Групповые помещения | воспитатели групп . |

Приложение 3

**Перечень сотрудников МБДОУ «Детский сад №8 « Чиполлино»,**

**допущенных к обработке персональных данных**

1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:

1.1. Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3 Медицинская сестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных детей, их родителей (законных представителей):

2.1. Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Медицинская сестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3 Делопроизводитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей):

3.1. Воспитатели.