



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Липецка

ПРИКАЗ
г. Липецк

11.01.2021 г.

№ 27

О назначении ответственного
за организацию обработки
персональных данных
и системного администратора
информационных систем

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить _____ - делопроизводителя по ул. Мистюкова А.П. д. 1;
(ф.и.о.)

_____ - делопроизводителя по ул. Коцаря С.Л. д. 3а
(ф.и.о.)

_____ - делопроизводителя по ул. Коцаря С.Л. д. 3а корпус 1
(ф.и.о.)

ответственными за организацию обработки персональных данных.

2. Ответственным лицам за организацию персональных данных руководствоваться в своей деятельности инструкцией (Приложение №1).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Н.А. Терехова

Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30. Липецка (далее – Организация или Оператор).

1.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в своей работе должен руководствоваться настоящей инструкцией и следующими основными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 65, ст.85-90);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальные акты Организации в сфере обработки персональных данных.

1.3 Основные понятия и термины, используемые в настоящей Инструкции, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от заведующей Организации и подотчетно ему (часть 2, ст. 22.1 Федерального Закона №152-ФЗ).

1.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначает Оператор (часть 1, ст. 22.1 Федерального Закона №152-ФЗ).

2. Основные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его

работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

– доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; – 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;

– незамедлительно докладывать руководителю Организации для принятия необходимых мер в случае угрозы безопасности персональным данным, а также докладывать о фактах нарушения работниками Организации обрабатываемыми персональные данные требований законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Организации при обработке персональных данных.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных:

– запрашивать и получать документы и сведения необходимые для организации и проведения работ в соответствии с его должностными обязанностями, в частности сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ;

– требовать от работников Организации выполнения законодательных, нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных актов Организации в части обработки и защиты персональных данных.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Липецка

ПРИКАЗ
г. Липецк

11.01.2021 г.

№ 28

Об утверждении правил
обработки персональных
данных, рассмотрения запросов
субъектов персональных данных,
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных
данных требованиям к их защите

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных (приложение № 1).
 2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 2).
 3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных (приложение № 3).
 4. Доложить директору _____,
(Ф.И.О)
- ознакомить работников ДОУ №30, участвующих в обработке персональных данных, с Правилами, утвержденными пунктами 1 -3 настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Н.А. Терехова

Правила обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных устанавливают единый порядок обработки персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 г. Липецка.

1.2. Настоящие правила разработаны на основании и в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 65, ст.85-90);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Настоящие правила устанавливают и определяют:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.4. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах,

применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 г. Липецка (далее – Организация или Оператор) является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных работников организации и лиц, не являющихся работниками Организации.

1.6. Доступ к Правилам неограничен, так как Правила являются документом, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных.

1.7. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Организации, имеющими доступ к персональным данным.

1.8. Правила вступает в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми Правилами.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных

2.1. Оператор должен соблюдать принципы и условия обработки персональных данных, а также права субъектов персональных данных, определенные в Федеральном законе №152-ФЗ.

2.2. Оператор должен принимать меры направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152 ФЗ в частности:

- назначить ответственного за организацию обработки персональных данных в Организации;

- разработать и утвердить документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальные актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»;

- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных Федеральному закону №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинён субъектам персональным данным в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

- ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской

Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;

– запрещать обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

2.5. Обработка персональных данных должна осуществляться после получения согласия субъекта персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»), при условии выполнения требований к защите персональных данных (см. в приложении №1а №2а к данным Правилам)

2.6. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает Оператор.

2.7. При обработке персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

– к работе с персональными данными допускаются только лица, назначенные соответствующим распоряжением руководителя Организации;

– в целях обеспечения сохранности документов, содержащих персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться работниками Организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях;

– на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.

2.8. Особенности обработки персональных данных с использованием средств автоматизации.

2.8.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в информационных системах персональных данных, состав которых должен быть определен в Перечне информационных систем персональных данных.

2.8.2. Машинные носители персональных данных должны подлежать обязательной регистрации и учету, в соответствии с Приказом Организации, регламентирующим порядок учета и хранения носителей персональных данных.

2.8.3. Обработка персональных данных должна осуществляться при условии выполнения требований к защите персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.8.4. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Состав и содержание таких мер утвержден приказом

ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.9. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации

2.9.1. Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, изложены в постановлении Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.9.2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации:

- персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных носителях;
- при фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- для обработки различных категорий персональных данных для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель;
- лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации;
- требования к типовым формам документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, изложены в п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687;
- 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.

2.9.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации:

- обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей)

и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

– необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

– при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Цель обработки персональных данных определяется целями создания и видами деятельности Организации, а именно:

– соблюдения действующего законодательства.

3.2. Субъектами, персональные данные которых обрабатываются для указанных целей, являются работники Организации, а также лица, не являющиеся работниками Организации.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных

4.1. Содержания обрабатываемых персональных данных должно определяться целью обработки персональных данных и утверждаться локальным актом Оператора (Перечень персональных данных, обрабатываемых в организации в связи с реализацией трудовых и служебных отношений, а также в связи с оказанием услуг).

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных определяется для каждой цели обработки персональных данных.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

– работники Организации;

– лица, не являющиеся работниками Организации.

6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.3. Основания для прекращения обработки персональных данных и сроки их уничтожения определены в частях 3, 4, 5 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ.

6.4. Основанием (условием) прекращения обработки персональных данных также является ликвидация Организации.

6.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в

течение срока, указанного в частях 3, 4, 5 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. При уничтожении материальных носителей содержащих персональные данные должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

7.2. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.3. Для уничтожения персональных данных Оператор создает комиссию. В состав комиссии включается ответственный за организацию обработки персональных данных. Уничтожение персональных данных производится в присутствии всех членов комиссии.

7.4. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается Акт об уничтожении персональных данных.

8. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

8.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона №152-ФЗ, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9. Заключительные положения

9.1. Работники, определенные приказом по Организации, как пользователи, участвующие в обработке персональных данных, должны ознакомиться с настоящими правилами обработки персональных данных.

9.2. Обязанность доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных лежит на лице, ответственном за организацию обработки персональных данных (п. 2, часть 4, статья 22.1 Федерального закона №152-ФЗ).

Для сотрудников и совершеннолетних учащихся

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных

2. Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

3. Сведения об операторе

Наименование _____

Адрес _____

ИНН _____ ОГРН _____

4. Сведения об информационных ресурсах оператора

5. Цель (цели) обработки персональных данных

6. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных

7. Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

8. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

9. Срок действия согласия: _____

дата

подпись

Для несовершеннолетних учащихся

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных (несовершеннолетнего учащегося)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) субъекта персональных данных

2. Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес родителя (законного представителя) субъекта персональных данных)

3. Сведения об операторе

Наименование _____

Адрес _____

ИНН _____ ОГРН _____

4. Сведения об информационных ресурсах оператора

5. Цель (цели) обработки персональных данных

6. Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных

7. Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

8. Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

9. Срок действия согласия: _____

дата

подпись родителя (законного представителя)

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей.

1. Настоящие Правила определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 г. Липецка (далее – Организация или Оператор).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.
4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации в Организации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ), в том числе содержащей:
 - 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
 - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные

данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу; государственными или муниципальными органами». 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

5. Сведения, указанные в п. 4, должны предоставляться субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сведения, указанные в п. 4, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе указывается входящий номер и дата регистрации.

8. Рассмотрение запросов и подготовка ответов осуществляется по поручению руководителя Организации или его заместителей.

9. Организация приема и обработки запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Организации (п. 3, часть 4, статья 22.1 Федерального закона №152-ФЗ).

10. Рассмотрение запросов и подготовку ответов могут осуществлять работники Организации, обрабатывающие персональные данные, в соответствии с их должностными инструкциями.

11. Ответы на запросы печатаются на официальном бланке Организации, согласовываются с ответственным за организацию обработки персональных данных, подписываются заведующей ДОУ и регистрируются.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Липецка

ПРИКАЗ
г. Липецк

11.01.2021 г.

№ 29

Об утверждении перечня
информационных систем
персональных данных,
перечня обрабатываемых
в них персональных данных
и правил доступа к указанным
персональным данным

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе выполнения требований к защите персональных данных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень информационных систем персональных данных, используемых в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 г. Липецка (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, используемых в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 г. Липецка (Приложение № 2).

3. Утвердить правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, используемых в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 г. Липецка (Приложение № 3).
4. Ответственному за организацию обработки персональных данных ознакомить работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка, имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, с правилами, утвержденными пунктом 3 настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Н.А. Терехова

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №30 г. Липецка

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Оператор информационной системы	Месторасположение информационной системы
1	Барс. Образование – Электронный детский сад	ОБУ «Информационно- технический центр»	РФ, Липецкая область
2	1С: Бухгалтерия	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 г. Липецка	РФ, Липецкая область

Приложение № 2
к приказу №29 от 11.01. 2021

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, используемых в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 г. Липецка.

Наименование информационной системы персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень персональных данных	Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных	Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных	Кабинеты, в которых осуществляется обработка персональных данных
«Барс. Образование – Электронный детский сад»	Учет детей, зачисленных в ДООУ и направлений для зачисления в ДООУ	Ф.И.О. ребенка, дата рождения, номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении, место рождения, СНИЛС, адрес регистрации и фактического проживания. Ф.И.О. родителя (законного представителя), паспортные данные, адрес регистрации, телефон, СНИЛС, сведения из удостоверения многодетной семьи, информация о льготах.	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, города Липецка», утвержденный Постановлением администрации города Липецка от 29.05.2015 № 953	Ведущий бухгалтер «Барс. Образование – Электронный детский сад»	2 этаж, кабинет бухгалтерии ДООУ
1С: Бухгалтерия	Начисление заработной платы, предоставление персонализированных данных в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования	фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес регистрации, адрес фактического проживания; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания; номер расчетного счета; номер банковской карты; табельный номер работника; сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах.	Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Трудовой кодекс РФ, ФЗ №27 от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	бухгалтеры	2 этаж, кабинет бухгалтерии ДООУ

Правила

доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, используемых в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют порядок доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка (далее – информационные системы).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, а также перечень информационных систем утверждаются приказом по Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 30 г. Липецка.

1.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

2. Организация доступа к персональным данным

2.1. Перечень должностей, которым предоставляется доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, для выполнения ими трудовых и служебных обязанностей (далее – лица, допущенные к персональным данным) утверждается приказом по Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №30 г. Липецка.

3. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

- соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- обеспечивать безопасность персональных данных при обработке в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;
- не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять включенными АРМ (автоматизированное рабочее место), после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место,

пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок шкафы (сейфы); – при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

– не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

– не вносить изменения в настройку средств защиты информации;

– немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

– не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;

– предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы касающиеся персональных данных только по согласованию с заведующей ДООУ.

4. Порядок доступа должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка (далее – Оператор) и субъектов персональных данных к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

4.2. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами Оператора.

4.3. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется на основании направленного оператору запроса.

4.4. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными Оператором Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

4.5. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

5. Лица, допущенные к персональным данным, должны ознакомиться с настоящими правилами под роспись.

6. Лица, виновные в нарушении требований настоящих правил и иных документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Липецка

ПРИКАЗ
г. Липецк

11.01.2021 г.

№ 30

О порядке доступа в помещениях,
в которых обрабатываются
персональные данные

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе выполнения требований к защите персональных данных, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.09.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень лиц, ответственных за доступ к помещениям, в которых обрабатываются персональные данные (Приложение № 1).
2. Утвердить порядок доступа работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 2).

3. Утвердить правила организации режима обеспечения безопасности помещения, в котором размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (Приложение №3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Н.А. Терехова

Перечень лиц, ответственных за доступ к помещениям, в которых
обрабатываются персональные данные

Наименование кабинета	Фамилия, имя, отчество ответственного	Занимаемая должность
1	2	3
Заведующей		Заведующая
Заместитель заведующей		Заместитель заведующей ул. Мистюкова А.П.д.1
Заместитель заведующей		Заместитель заведующей ул. Коцаря С.Л. д.3а
Старшего воспитателя		Старший воспитатель ул. Коцаря С.Л. д.3а корпус 1
Кабинет бухгалтерии		Главный бухгалтер
Кабинет бухгалтерии		Ведущий бухгалтер
Кабинет бухгалтерии		Делопроизводитель по ул. Мистюкова А.П.д.1
Калькулятора		Калькулятора
Медицинский кабинет		Медицинская сестра
Групповые помещения		Воспитатели групп
Кабинет педагога- психолога		Педагог- психолог ул. Мистюкова А.П.д.1
Кабинет педагога- психолога		Педагог- психолог ул. Коцаря С.Л. д.3а
Кабинет педагога- психолога		Педагог- психолог ул. Коцаря С.Л. д.3а корпус 1
Кабинет учителя- логопеда		Учитель -логопед ул. Мистюкова А.П.д.1
Кабинет учителя- логопеда		Учитель -логопед ул. Коцаря С.Л. д.3а
Музыкальный кабинет		Музыкальный руководитель
Спортивный кабинет		Инструктор по ФК

Порядок

доступа работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1. Доступ работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка (далее – Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.
2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – Помещения), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.
3. Право самостоятельного входа в Помещения имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с руководителем ДООУ или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.
5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.
6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.
7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных.
8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;
 - отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
 - закрыть окна.
9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:
 - провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;

– открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

– не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;

– в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;

– составить акт о выявленных нарушениях и передать его заведующей ДОУ для проведения служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под роспись.

Правила организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1. Настоящие правила устанавливают требования к организации режима обеспечения безопасности помещений Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка (далее – Организация), в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2. Пропускной режим предусматривает:

- защиту от проникновения посторонних лиц в помещения Организации, которая обеспечивается организацией режима доступа.
- запрет на внос и вынос за пределы помещения материальных носителей персональных данных;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право доступа в помещение.

3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- назначение ответственного за помещения;
- помещения, в которых обрабатываются персональные данные с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, должны иметь прочные двери, оборудованные механическими замками, а при необходимости, замками с контролем доступа;
- в нерабочее время помещение должно закрываться;
- в случае ухода в рабочее время из помещений работников, необходимо эти помещения закрыть на ключ;
- уборка помещений должна производиться в присутствии лица, ответственного за эти помещения.
- пребывание в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, разрешено только после согласования с руководителем Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лица, работающего в этих помещениях.

- контроль за пребыванием в помещениях посторонних лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, осуществляет ответственный за это помещение.

4. Защита информационной системы и машинных носителей персональных данных от несанкционированного доступа, повреждения или хищения

4.1. В период эксплуатации информационных систем персональных данных должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного доступа при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

4.2. В случае необходимости проведения ремонтных работ средств вычислительной техники, входящих в состав информационной системы, с привлечением специализированных ремонтных организаций обеспечивается обязательное гарантированное уничтожение (стирание) персональных данных и другой конфиденциальной информации, записанной на материальном носителе под контролем лица, ответственного за организацию обработки персональных данных с составлением соответствующего акта.

4.3. Хранение съемных машинных носителей персональных данных должно исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

5. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящими Правилами под роспись.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Липецка

ПРИКАЗ
г. Липецк

11.01.2021 г.

№ 31

Об обеспечении сохранности
носителей персональных данных

В целях принятия мер по обеспечению безопасности персональных данных, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень мест хранения бумажных материальных носителей персональных данных и назначить ответственных за хранение материальных носителей персональных данных (Приложение № 1).
2. Материальные носители персональных данных хранить только в местах, определенных в п. 1 настоящего приказа.
3. Лицам, осуществляющим обработку персональных данных, после окончания работы с материальными носителями сдавать их на хранение ответственному за хранение материальных носителей.
4. Сотрудникам, имеющим доступ к материальным носителям, запретить передачу материальных носителей, персональных данных лицам, не осуществляющим их обработку.
5. Утвердить форму акта об уничтожении материальных носителей персональных данных (Приложение № 2).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Н.А. Терехова

Приложение № 1
к приказу № 31 от 11.01. 2021

Перечень мест хранения бумажных материальных носителей
персональных данных и ответственных за их хранение и учет.

Наименование носителя	Место хранения	Ответственный за хранение
Личные дела педагогических работников и административно-управленческого аппарата	Шкаф металлический №1 бухгалтерия	Шкарина Ирина Александровна
Трудовые книжки сотрудников ДОУ	Сейф 2 бухгалтерия	Шкарина Ирина Александровна
Трудовые договора сотрудников ДОУ	Шкаф металлический №1 бухгалтерия	Шкарина Ирина Александровна
Личные карточки сотрудников ДОУ	Шкаф металлический №1 бухгалтерия	Шкарина Ирина Александровна
Личные дела воспитанников ДОУ	Шкаф в кабинете заведующей ул. Мистюкова, шкаф металлический №2 ул. Коцаря	Терехова Наталия Александровна Пахомова Елена Михайловна
Документы по работающим и забронированным гражданам, пребывающим в запасе	Шкаф металлический №1 бухгалтерия	Шкарина Ирина Александровна
Приказы по ДОУ №30	Шкаф металлический №1 Бухгалтерия	Шкарина Ирина Александровна
Обращения граждан и ответы на них	Кабинет заведующей сейф №1	Терехова Наталия Александровна
Материалы педагога на участие в городском профессиональном конкурсе «Воспитатель года»	Методический кабинет тумба №1	Пахомова Елена Михайловна Клокова Вера Николаевна
Материалы педагога на участие в городском профессиональном конкурсе молодых педагогов ДОУ «Дебют»	Методический кабинет тумба №1	Пахомова Елена Михайловна Клокова Вера Николаевна

г. Липецк

_____ (дата составления)

АКТ № _____

об уничтожении материальных носителей персональных данных
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №30 г. Липецка

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии:

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем материальные носители персональных данных подлежат гарантированному уничтожению.

№ п/п	Дата	Тип и наименование	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Липецка

ПРИКАЗ
г. Липецк

11.01.2021 г.

№ 32

Об утверждении перечня должностей
работников, осуществляющих обработку
персональных данных, и перечня
персональных данных, обрабатываемых
в ДООУ №30 г. Липецка

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень должностей работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в связи с реализацией трудовых обязанностей (Приложение № 1).
2. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном автономного дошкольном образовательном учреждении

детском саду №30 г. Липецка в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение № 2).

3. Утвердить Типовое обязательство работника Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №30 г. Липецка, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей (Приложение № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая

Н.А. Терехова

Приложение № 2
к приказу № 32 от 11.01. 2021

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №30 г. Липецка в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

N п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных
1.	Заявление о приеме на работу	Фамилия, имя, отчество	Трудовой кодекс РФ	Оформление трудового договора, приказа
2.	Трудовой договор	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту)	Трудовой кодекс РФ	Оформление приказа
3.	Трудовые книжки сотрудников ДОУ	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения об аттестации, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")	Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию на Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ
4.	Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об): - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки;	Трудовой кодекс РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Оформление личной карточки работника

		<ul style="list-style-type: none"> - профессии; - послевузовском профессиональном образовании; - учёной степени; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации; - наградах (поощрениях), почетных званиях; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.); - социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством 		
5.	Личное дело сотрудников ДООУ (педагогические работники, младший воспитатель и административно-управленческий аппарат)	<p>Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номера телефонов;</p> <p>сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовке; - повышении квалификации и переподготовке; - трудовой деятельности; - номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и вкладыша в нее, записях в них; - содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с муниципальным служащим; - воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - семейном положении; - номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - идентификационном номере налогоплательщика; - государственных и ведомственных 	Трудовой кодекс РФ	Оформление личного дела

		<p>наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - аттестации; - социальных льгот, социальном статусе; - наличии (отсутствии) судимости; - медицинские заключения установленной формы о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (далее – ее прохождению); <p>сведения из страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования; фотографии (на анкете в личном деле), сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу</p>		
6.	Приказы об оплате	<p>Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь</p>	Трудовой кодекс РФ	Формирование заработной платы
7.	Листок нетрудоспособности	<p>Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p>	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Оплата труда работников в период нетрудоспособности
8.	Обращения граждан	<p>Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении</p>	Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа
9.	Справка о заработной плате и трудовом стаже	<p>Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность</p>	ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Оформление пенсии работников
10.	Отчет о численности работающих и бронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) карточку учета организации (форма № 18)	<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность звание состав, годность к военной службе, бронирование (№ удостоверения)</p>	<p>Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»</p>	Подготовка отчета
11.	Приказы по ДОУ №30	<p>Ф.И.О., должность работника ДОУ и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных</p>	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»	Реализация функций ДОУ
12.	. Обращения граждан	<p>Фамилия, имя, отчество, адрес</p>	Федеральный закон от	Рассмотрение

		проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	02.05.2006. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	обращения и подготовка ответа
13.	Муниципальный контракт	Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона	Федеральный закон от 13.07.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»	Обеспечение нужд дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных в расходах бюджета
14.	Договор аренды	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона	Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» Положение «О сделках с муниципальным имуществом» (решение сессии городского Совета депутатов от 01.11.2005 № 158)	Ведение Реестра муниципального имущества

Типовое обязательство
работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных
данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить
обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных (служебных) обязанностей

Я, _____
(Ф.И.О работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных
обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей
персональные данные субъектов персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей.
2. Не использовать сведения, содержащие персональные данные, в личных целях.
3. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом заведующей ДОУ.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.
5. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.
6. В случае расторжения со мной трудового договора (контракта) обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.
7. Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами действующего законодательства, буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы) (подпись)

« ___ » _____ 20 ____ г.