



Администрация Ординского муниципального округа Пермского края
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Ординский детский сад»

П Р И К А З

с. Орда

11.04.2023

№ 46/1

**О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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) МБДОУ "Ординский детский сад",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением «О порядке обработки в защите, обработке, хранении и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ "Ординский детский сад"»
2. Утвердить:
 - Перечень персональных данных, подлежащих обработке и хранению.(Приложение 1)
 - Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных(Приложение 2)
 - Форму согласия на обработку персональных данных с сотрудника при принятии на работу (Приложение 3).
 - Форму заявления о согласии на передачу персональных данных третьим лицам (Приложение 4).
3. Познакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, согласно пункту 2. настоящего приказа, с Положением «О порядке обработки в защите, обработке, хранении и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ "Ординский детский сад"».
4. Провести разъяснительную работу с сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБДОУ
«Ординский детский сад»

Е.В. Мамонтова

Перечень персональных данных, подлежащих обработке и хранению в МБДОУ "Ординский детский сад"

Персональные данные сотрудника	Персональные данные ребенка и его родителя (законного представителя)
Анкетные и биографические данные; Сведения об образовании; Сведения о трудовом и общем стаже; Сведения о составе семьи; Паспортные данные; Сведения о воинском учете; Сведения о заработной плате сотрудника; Сведения о социальных льготах; Специальность; Занимаемая должность; Наличие судимостей; Адрес места жительства; Домашний телефон; Место работы или учебы членов семьи и родственников; Характер взаимоотношений в семье; Содержание трудового договора; Содержание декларации, передаваемой в налоговую инспекцию; Подлинники и копии приказов по личному составу; Личные дела и трудовые книжки сотрудников; Основания к приказам по личному составу; Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации; Копии отчетов, направляемые в органы статистики; Медицинские заключения о состоянии здоровья сотрудника.	Данные свидетельства о рождении ребенка; Данные документов, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка; Данные документов, подтверждающие льготы, установленные законодательством; Адрес места жительства; Домашний телефон; Содержание договора между родителем (законным представителем и ДОО); Подлинники и копии приказов по движению воспитанников; Личные дела детей; Банковские реквизиты, счета для компенсационных выплат; Основания к приказам по движению детей; Медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка; Заключение медико-педагогической комиссии по ребенку. СНИЛС ребенка, родителей (законных представителей); Паспортные данные родителей (законных представителей); Место работы родителей (законных представителей); Домашний адрес; Сведения о составе семьи.

**Список сотрудников МБДОУ "Ординский детский сад",
допущенных к обработке персональных данных**

1. Персональные данные сотрудников

№	Должность	Вид документов
1	Директор	Доступ ко всем документам
2	Старший воспитатель, старший методист	Доступ ко всем документам
3	Специалист по кадрам	Доступ ко всем документам
4	Бухгалтер	Доступ ко всем документам
5	Заведующий хозяйством	Медицинские заключения о состоянии здоровья сотрудника; Паспортные данные; Занимаемая должность; Адрес места жительства; Домашний телефон.

**2. Персональные данные воспитанников и их родителей
(законных представителей)**

№	Должность	Вид документов
1	Директор	Доступ ко всем документам
2	Старший воспитатель, старший воспитатель	Данные свидетельства о рождении ребенка; Данные документов, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка; Адрес места жительства; Домашний телефон; Личные дела детей;
3	Специалист по кадрам Бухгалтер Ответственный за работу в ЕГИССО	Данные свидетельства о рождении ребенка; Данные документов, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) ребенка; Данные документов, подтверждающие льготы, установленные законодательством; Адрес места жительства; Домашний телефон; Содержание договора; Подлинники и копии приказов по движению; Личные дела детей; Банковские реквизиты, счета для компенсационных выплат; Основания к приказам по движению детей.

4	Медицинская сестра/врач	Медицинские заключения о состоянии здоровья воспитанника; Адрес места жительства; Домашний телефон.
5	Специалисты (учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по ФК, музыкальный руководитель)	Сведения о ребенке (ФИО, дата рождения, домашний адрес, национальный язык, домашний телефон); Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, возраст на момент рождения ребенка); Медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка; Данные о нервно-психическом и соматическом состоянии (на основании медицинской карты); Адрес места жительства.
6	Воспитатели групп	Данные свидетельства о рождении ребенка; Адрес места жительства; Домашний телефон; Информация о членах семьи.

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, занимающий должность _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а именно:
анкетных и биографических данных; образования; трудового и общего стажа; состава семьи; паспортных данных; данных о воинском учете; заработной плате; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем телефоне; месте работы или учебы членов семьи и родственников; содержании трудового договора; составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинниках и копиях приказов по личному составу; личных делах и трудовых книжках; приказов по материальному стимулированию; делах, содержащих материалы по повышению квалификации, переподготовке и аттестации, служебным расследованиям; копиях отчетов, направляемых в органы статистики, в период выполнения работы по трудовому договору.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Права, в целях обеспечения защиты моих персональных данных, хранящиеся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведениях о себе мне разъяснены.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

Руководителю _____

(наименование организации)

Адрес места нахождения _____

от _____ (Ф.И.О.
Работника полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

Я, работающий(ая) в _____

(далее по тексту - Работодатель) по Трудовому договору № ____ от « ____ » _____ 2021

года, _____ (далее по тексту –

(Ф.И.О. полностью)

Работник), имеющий(ая) паспорт гражданина(ки) Российской Федерации: _____

(серия, № паспорта) _____

(когда, кем выдан паспорт)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

в соответствии с нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» СВОЕЙ ВОЛЕЙ И В СВОЕМ ИНТЕРЕСЕ ДАЮ ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ на передачу Работодателем моих персональных данных третьему лицу (далее - иному оператору).

Передача моих персональных иному оператору должна осуществляться Работодателем только с целью исполнения обязательств, возложенных на него законодательными, нормативными актами либо установленных договорами и иными законными сделками, а также для соблюдения моих прав и интересов.

Работодатель с моего настоящего согласия имеет право передавать мои персональные данные, указанные ниже, следующему иному оператору:

1. Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» Ординского муниципального района Пермского края - для ведения кадрового и бухгалтерского учета, в соответствии с Соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета, отдельных направлений кадрового учета, финансово-экономического обеспечения и формирования отчетности от _____ 20 __ г.

- Фамилия, имя, отчество
- Дата, месяц, год рождения
- Гражданство
- Паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи, код подразделения)
- ИНН, СНИЛС, контактный телефон
- Адрес регистрации

- Адрес фактического проживания
- Сведения о составе семьи, дате, месяце и год рождения детей, супруга, состояние в браке
- Должности
- Образовании (данные диплома, учебное заведение, специальность, квалификация)
- Трудовой деятельности (дате приема, дате увольнения, месте работы)
- Общем трудовом стаже, специальном трудовом стаже
- Окладе, надбавках, графике работы
- **ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ:** о денежном содержании (надбавке за классный чин, премиях, материальной помощи, единовременной выплате к **ОТПУСКУ**, надбавке за **ВЫСЛУГУ** лет, надбавке за особые условия муниципальной службы, надбавке за секретность им т.п.)

Я согласен(а) с тем, что мои указанные выше персональные данные будут обрабатываться перечисленным выше иным оператором в моем интересе методом смешанный (в том числе автоматизированной с помощью средств вычислительной техники и на бумажных носителях) обработки, систематизироваться, храниться, распространяться и передаваться с использованием сети общего пользования Интернет третьим лицам.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных Работников _____ ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

(собственноручная подпись **Работника**)

(Ф.И.О **Работника**)