

ПРИКАЗ

по основной деятельности

20.01.2025г.

№ 28

«Об обработке персональных данных и назначении ответственных лиц за обработку персональных данных»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта б пункта 1 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, и в целях организации работы с персональными данными в МАДОУ № 14,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных в МАДОУ № 14 (Приложение № 1);
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МАДОУ № 14 (Приложение № 2);
 - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (Приложение № 3);
 - 1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МАДОУ № 14 (Приложение № 4);
 - 1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МАДОУ № 14 в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (Приложение № 5);
 - 1.6. Перечень должностей государственных гражданских служащих/ работников МАДОУ № 14 и, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (Приложение № 6);
 - 1.7. Перечень должностей государственной гражданской службы/работников МАДОУ № 14, замещение которых предусматривает осуществление обработки

персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 7);

1.8. Типовое обязательство государственного гражданского служащего/ работника МАДОУ № 14, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта/трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 8);

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих/работников МАДОУ № 14, иных субъектов персональных данных (Приложение № 9);

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 10);

1.11. Порядок доступа государственных гражданских служащих/работников МАДОУ № 14 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 11).

2. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным согласно списку сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным МАДОУ № 14.

2.1. Делопроизводителя Неверову Н.А. за:

- личные дела сотрудников;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- трудовые книжки;
- приказы по личному составу;
- трудовые договора;
- тарификационные данные;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- статистическая отчетность;
- личные дела воспитанников;
- электронная база данных по воспитанников МАДОУ №14;
- паспортные и анкетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей);
- приказы о движении детей;
- договора об образовании между МАДОУ №14 и родителями (законными представителями);

2.2. Старшего воспитателя Чернышеву Т.В. за:

- мониторинг освоения образовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 14;
- сведения о состоянии здоровья воспитанников;
- статистические отчеты;
- официальный сайт МАДОУ №14;
- организацию аттестации педагогических работников;
- повышение квалификации педагогических работников;
- сведения для ПМПК;

- банк данных по малообеспеченным, многодетным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Медицинскую сестру Соколовскую Л.Н. за:

- медицинские книжки сотрудников;
- медицинские карты воспитанников;
- сертификаты о прививках;
- статистические отчеты;

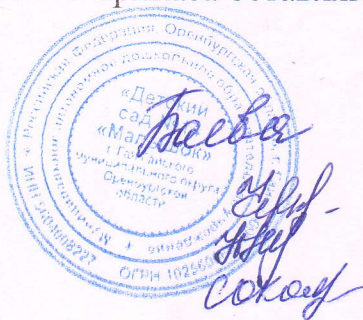
3. Ответственным за организацию обработки персональных данных Т.В.Чернышевой, Н.А.Неверовой, Л.Н.Соколовской:

- организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников содержания нормативно-правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены:



И.В. Баева

Т.В.Чернышева

Н.А.Неверова

Л.Н.Соколовская