

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад «Золотника» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением физического развития детей с. Соловьевск»

П Р И К А З

09.01.2019г

№ 04/1 - од.

С. Соловьевск

**«О распределении
обязанностей по обработке
персональных данных работника»**

В соответствии с действующим законодательством, Трудовым Кодексом РФ. Ст. 85- ст. 90
ФЗ от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и
Положением о персональных данных работника от «28» июня 2018 г., в целях
сохранения конфиденциальности

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ответственным за организацию обработки персональных данных и осуществление мероприятий по защите персональных данных работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) возлагаю на себя.
2. Назначить ответственным за обработку персональных данных на бумажных носителях (см. Приложение №1).
3. Ответственным за организацию обработки персональных данных на бумажных носителях:
 - 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;
 - организовать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений.
4. Сотрудники, ответственные за сбор, хранение коммерческой и персональной информации обязаны соблюдать конфиденциальность.
5. Запрещается передача персональных данных третьей стороне без письменного согласия работника.
6. Лица, ответственные за режим секретности вправе получить только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной трудовой функции.
7. Запрещается запрашивать дополнительную информацию о состоянии здоровья, политических и религиозных убеждениях.
8. Передавать персональные данные работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иным Федеральным законам.
9. Срок действия приказа не ограничен.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

заведующий



Татяненко Е.В.

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА СБОР, ХРАНЕНИЕ И
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

Ф.И.О. , должность	субъект персональных данных	документы, содержащие персональные данные
Танасиенко Елена Валерьевна, заведующий ДОУ	персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none">• Личные дела сотрудников;• Карточки унифицированной формы Т-2;• Трудовые книжки;• Медицинские книжки;• Приказы по личному составу сотрудников;• Трудовые договоры;• Тарификационные данные;• Статистическая отчетность;• Сведения о состоянии здоровья воспитанников и сотрудников ДОУ;• Материалы служебных расследований.• Сведения ПМПК;
воспитатели	персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none">• Личные дела воспитанников;• Журнал сведений о родителях;• Социальный паспорт группы