

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 21 города Ставрополя

ПРИКАЗ

01 сентября 2023 года

№ 71/1-ОД

**Об определении круга лиц ответственных за сохранность персональных данных работников и воспитанников МБДОУ детский сад № 21**

В соответствии с пунктом 13 положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 г. № 687, пп. «В» п. 13 Требований о защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 г. № 1119, в связи с вступившими с 1 марта 2023 года в силу изменениями в Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положениями Закона № 266-ФЗ от 14 июля 2022, а также ряда приказов Роскомнадзора,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить лиц ответственных за сохранность документов необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающихся конкретного работника и круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами:

- Курмышёва О. Б. – главный бухгалтер;
- Верзунова Т. И. – ведущий бухгалтер;
- Новикова Я. С. – инспектор по кадрам;
- Иванова И. В. – заместитель заведующего по УВР;
- Дворядкину Н. И. – старший воспитатель;
- Маркосян Е. Н. – заместитель заведующего по АХЧ.

2. Ответственным подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

3. Утвердить перечень персональных данных сотрудников, обрабатываемых в учреждении в составе:

- фамилия, имя и отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства и фактического проживания;
- телефон;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения документов об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже работы;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии судимостей;
- результаты медицинского обследования на предмет годности, к осуществлению трудовых обязанностей;
- информация о владении иностранными языками;
- рекомендации, характеристики;
- номер страхового свидетельства;



- ИНН;
  - материалы по повышению квалификации и переподготовке;
  - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
  - прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
4. Определить следующие источники получения персональных данных:
- Паспорт;
  - ИНН;
  - СНИЛС;
  - военный билет;
  - документы об образовании;
  - медицинские книжки, медицинские заключения по итогам предварительных и периодических медицинских осмотров;
  - анкеты, автобиографии сотрудников;
  - фото и видеоматериалы, предоставленные сотрудниками;
5. Установить срок обработки персональных данных:
- сотрудников – до достижения цели обработки, но не менее 50 лет.
6. При поступлении на работу работник предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:
- паспорт;
  - трудовую книжку;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - справки;
  - документ о профессиональном образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - справку об отсутствии судимости.
7. Личные дела сотрудников хранить в кабинете инспектора по кадрам образовательного учреждения, трудовые книжки в сейфе.
5. Ответственность за хранение личных дел возложить на Новикову Я. С. – инспектора по кадрам МБДОУ детский сад № 21.

и. о. заведующего МБДОУ д/с № 21,



И. В. Иванова