

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида № 33

от 15.09. 2016 года  
О назначении ответственных за  
обработку персональных данных в  
МАДОУ № 33

ПРИКАЗ

№ 38-о

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Ответственным за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) оставляю за собой.
2. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных (приложение № 1).
3. Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (приложение № 2).
4. Осуществлять регистрацию обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 33



О.Ю.Захарова

Список работников,  
ответственных за обработку персональных данных в  
информационных системах персональных данных  
МАДОУ.

Должность	Персональные данные	Документы
Заведующий	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ	
Документовед	персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела воспитанников;</li> <li>• личные дела работников;</li> <li>• карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>• трудовые книжки;</li> <li>• медицинские книжки;</li> <li>• приказы по личному составу работников;</li> <li>• трудовые договора;</li> <li>• электронная база данных по работникам;</li> <li>• электронная база данных по воспитанникам;</li> <li>• тарификационные данные</li> <li>• реестры на выплату компенсации</li> <li>• журнал регистрации больничных листов</li> <li>• табель учета рабочего времени работников</li> <li>• табеля учета посещения воспитанников</li> </ul>
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старший воспитатель.	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела воспитанников;</li> <li>• личные дела работников;</li> <li>• трудовые договора;</li> <li>• документы на заработную плату;</li> <li>• материалы служебных расследований;</li> <li>• приказы по личному составу работников;</li> <li>• сведения о состоянии здоровья воспитанников;</li> <li>• журналы регистрации сведений о родителях;</li> <li>• статистические отчеты;</li> <li>• официальный сайт МАДОУ;</li> <li>• электронная база данных по</li> </ul>

		<p>работникам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• электронная база данных по воспитанникам;</li> <li>• сведения о компенсационных выплатах родителям ( законным представителям)</li> <li>• организация процедур мониторинга</li> </ul> <p>• тетрадь учёта больничных листов;</p>
Главный бухгалтер	<p>персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) ,персональные данные поставщиков товаров, услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела воспитанников;</li> <li>• личные дела работников;</li> <li>• карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>• трудовые книжки</li> <li>• приказы по личному составу работников;</li> <li>• трудовые договора;</li> <li>• электронная база данных по работникам;</li> <li>• электронная база данных по воспитанникам;</li> <li>• тарификационные данные</li> <li>• реестры на выплату компенсации</li> <li>• журнал регистрации больничных листов</li> <li>• реестры договоров с поставщиками услуг, товаров, работ</li> <li>• работа на официальных сайтах</li> <li>• расчетные листы по начислениям заработной платы с работниками</li> <li>• табель учета рабочего времени работников</li> <li>• табеля учета посещения воспитанников</li> </ul>
Бухгалтер	<p>персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела воспитанников;</li> <li>• личные дела работников;</li> <li>• карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>• трудовые книжки</li> <li>• приказы по личному составу работников;</li> <li>• трудовые договора;</li> <li>• электронная база данных по работникам;</li> <li>• электронная база данных по воспитанникам;</li> <li>• тарификационные данные</li> <li>• реестры на выплату компенсации</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• журнал регистрации больничных листы</li> <li>• расчетные листы по начислениям заработной платы с работниками</li> <li>• табель учета рабочего времени работников</li> <li>• табеля учета посещения воспитанников</li> </ul>
Заведующий хозяйством	персональные работников.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела обслуживающего персонала;</li> <li>• тарификационные данные обслуживающего персонала;</li> <li>• табель учета рабочего времени обслуживающего персонала</li> </ul>
Заведующий складом	Персональные данные поставщиков товаров	<ul style="list-style-type: none"> <li>• договорные отношения с поставщиками товаров</li> </ul>
Воспитатели групп:	Персональные данные воспитанников, родителей ( законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела воспитанников;</li> <li>• личные данные родителей ( законных представителей)</li> <li>• сведения о состоянии здоровья воспитанников</li> <li>• работа с сайтом учреждения</li> </ul>
Специалисты: Учитель-логопед; Музыкальный руководитель; Инструктор по физической культуре	Персональные данные воспитанников, родителей ( законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела воспитанников;</li> <li>• личные данные родителей ( законных представителей)</li> <li>• сведения о состоянии здоровья воспитанников</li> <li>• работа с сайтом учреждения</li> </ul>
Председатель профсоюзного комитета	персональные данные работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела работников;</li> <li>• трудовые книжки</li> </ul>

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗГРАНИЧЕНИИ ПРАВ ДОСТУПА К ОБРАБАТЫВАЕМЫМ ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

2. Список лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа для каждой ИСПДн представлен в приложении № 1 данного приказа.

2.1. Перечень лиц, участвующих в обработке и хранении персональных данных в ИСПДн

	<b>Должность</b>	<b>Разрешенные действия</b>
1.	Заведующий	Обработка, хранение, использование, распространение, блокирование, уничтожение
2.	Главный бухгалтер	Обработка, хранение, использование, распространение, блокирование, уничтожение
3.	Бухгалтер	Обработка, хранение, использование, распространение, блокирование, уничтожение
4.	Заместитель заведующего по воспитательно –методической работе, старший воспитатель	Обработка, хранение, использование, распространение, блокирование, уничтожение
5.	Заведующий хозяйством	Обработка, хранение, использование, распространение, блокирование, уничтожение
6.	Документовед	Обработка, хранение, использование, распространение, блокирование, уничтожение