

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 59

_____ Н.Г. Безносюк

21.02.2022 г

ПЕРЕЧЕНЬ

Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ д/с № 59

1. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.

1.1. Персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей)

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1 2	Устав _____ Положение о приёме детей в ДОУ Закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Фамилия Имя Отчество № паспорта Дата рождения Адрес по прописке ФИО, контактная информация, степень родства законных представителей Семейное положение Поведенческий статус Оказание помощи (льготы) Правонарушения Данные о движении воспитанника. Динамика достижений воспитанников Ограничения по состоянию здоровья	Согласно номенклатуре дел, до 25 лет со дня окончания обучения.

1.2. Персональные данные сотрудников МБДОУ д/с № 59; сотрудников, работающих на условиях почасовой оплаты труда, на условиях гражданско – правовых договоров.

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	Трудовой Кодекс Российской Федерации.	- сведения, содержащиеся в удостоверении личности; - информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника; - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета – при их наличии; - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; - информация медицинского характера, в случаях, Предусмотренных законодательством; - иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.	Срок действия трудового договора + 75 лет.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 59

_____ Н.Г. Безносюк

21.02.2022 г

Перечень

Перечень должностей, осуществляющих обработку персональных данных в МБДОУ д/с № 59, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных

№	Подразделение/должность	Категория информации ограниченного доступа
1.	Заведующий	Персональные данные всех категорий.
2.	Педагогические работники	Персональные данные воспитанников.
3.	Бухгалтерия: главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий экономист	Персональные данные всех категорий.
4.	Делопроизводитель	Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)
	Заместитель заведующего по УВР	Персональные данные всех категорий.
	Старший воспитатель	Персональные данные воспитанников.
	Педагог - психолог	Персональные данные воспитанников

*заполняется согласно штатному расписанию образовательного учреждения

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 59

_____ Н.Г. Безносюк

21.02.2022 г

**Список сотрудников,
допущенных к обработке персональных данных и ответственных за обеспечение
конфиденциальности персональных данных в МБДОУ д/с № 59**

№ п/п	ФИО, должность	Персональные данные	Документы
1.	Безносюк Н.Г., заведующий	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела работников; - личные дела воспитанников и их родителей (законных представителей); -приказы по личному составу; трудовые книжки работников; трудовые договора; договора с родителями (законными представителями); - приказы о прибытии и выбытии воспитанников; - карточка унифицированной формы Т-2; -данные о наградах и достижениях пед. работников; - табель учета рабочего времени работников; -АИС,
2.	Ломанова И.С.- Заместитель заведующего по УВР	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела работников; - личные дела воспитанников и их родителей (законных представителей); -приказы по личному составу; трудовые книжки работников; трудовые договора; договора с родителями (законными представителями); - приказы о прибытии и выбытии воспитанников; - карточка унифицированной формы Т-2; -данные о наградах и достижениях пед. работников; - табель учета рабочего времени работников; -АИС•,

3.	Харисова О.О. Специалист по кадрам	персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)	- личные дела работников; - личные дела воспитанников и их родителей (законных представителей); -приказы по личному составу; -трудовые договора; договора с родителями (законными представителями); приказы о прибытии и выбытии воспитанников; карточка унифицированной формы Т-2; данные о наградах и достижениях пед. работников; АВЕРС
4.	Витенко Е.В. старший воспитатель	персональные данные работников, воспитанников	личные дела работников; договора по платным услугам; официальный сайт; аттестация и повышение квалификации пед. работников; индивидуальные карты социально-, психологического сопровождения; документы по методической работе
5.	Главный бухгалтер- Ильченко Г.И. Ведущий бухгалтер- Гресс Г.А. Ведущий экономист- Безносюк О.В.	персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) персональные данные работников,	- тарификационные данные; - сведения для расчета заработной платы; - данные налогоплательщика; -АИС
6.	Бутова Ю.В. –педагог - психолог	персональные данные воспитанников	- анкеты, ИПР
7.	Каракаш Н.Е. – социальный педагог	персональные данные воспитанников	- анкеты, ИПР

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 59

_____ **Н.Г. Безносюк**

21.02.2022 г

**Список помещений МБДОУ д/с № 59,
предназначенных для обработки персональных данных**

№ п/п	Наименование кабинета	ФИО, должность сотрудника
1	Кабинет заведующего	заведующий Безносюк Н.Г.
2	Кабинет заместителя заведующего по УВР	заместитель заведующего по УВР Кротенко А.А.
3	Кабинет делопроизводителя	Делопроизводитель Харисова О.О.
4	Методический кабинет	Старший воспитатель Витенко Е.В.
5	Кабинет бухгалтерии	Главный бухгалтер Ильченко Г.И. ведущий бухгалтер Гресс Г.А. Ведущий экономист Безносюк О.В..

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 59

_____ Н.Г. Безносюк

21.02.2022 г

Места хранения конфиденциальной информации
О сотрудниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях)

№ п/п	Документы	Место хранения
1.	- трудовые книжки	Сейф в кабинете заведующего
2.	-личные дела работников; - личные дела воспитанников; - локальные акты; -приказы по личному составу	Шкаф в кабинете делопроизводителя
3.	-медицинские книжки	Шкаф в кабинете делопроизводителя
4.	- Аверс	Компьютер в кабинете делопроизводителя
5.	- тарификационные данные; -сведения для расчета заработной платы; -данные налогоплательщика; -данные на воспитанников; - табель учета рабочего времени работников.	кабинет бухгалтерии
6.	-личные данные работников; -индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; -официальный сайт.	Методический кабинет