

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 23 «Вишенка»

ПРИКАЗ

От 02.10.2023г.

№ 100

**«О назначении ответственных за работу в информационных системах,  
сбор и обработку персональных данных и об утверждении локальных актов»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно-правовых актов РФ, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, обеспечения безопасности персональных данных работников и воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Центр - детский сад № 23», в связи с изменением кадрового состава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных:

- ✓ за сбор, обработку и хранение персональных данных сотрудников ДОО, за сбор персональных данных, в части подготовки проектов трудовых договоров, приказов, документов, необходимых для заключения трудового договора (копии: паспорта, свидетельства о рождении и браке, свидетельства о постановке на налоговый учет, свидетельства государственного пенсионного страхования, документов об образовании, о воинском учете, о доходах, о социальных льготах и т.д.) сотрудников ДОО, в том числе с использованием средств автоматизации – специалиста по кадрам Батагову Дину Михайловну;
  - ✓ за сбор, обработку и хранение персональных данных воспитанников ДОО (личных дел, документов на компенсационные выплаты, льгот по оплате за присмотр и уход, перечень льготных профессий и должностей) – воспитателя Тарануха Елену Анатольевну;
  - ✓ за размещение информации в социальных сетях (Телеграмм, Контакт, Одноклассники и т.п.) – воспитателя Полякову Александру Абдувалиевну;
  - ✓ за размещение информации в АИС «Сетевой город «Образование» модуль дополнительное образование и «Навигатор. Дополнительное образование Краснодарского края» – воспитателя Кофанову Наталью Владиславовну;
  - ✓ за размещение информации на официальном сайте ДОО – воспитателя Полякову Александру Абдувалиевну;
  - ✓ за размещение информации в АИС «Сетевой город «Образование» и «Е-услуги» – специалиста по кадрам Батагову Дину Михайловну;
  - ✓ за ведение документации по медицинским осмотрам сотрудников – делопроизводителя Чамалиди Л.В.
2. Сотрудникам, осуществляющим сбор, обработку и хранение персональных данных, с целью обеспечения их сохранности и исключения несанкционированного доступа строго соблюдать следующие меры безопасности:
- ✓ всю информацию, относящуюся к персональным данным, хранить в компьютере, защищенном паролем;
  - ✓ пароли для доступа в информационные системы не хранить в открытом доступе;
  - ✓ пароли, обеспечивающие доступ в ПК и информационные системы, не передавать другим лицам;

- ✓ регулярно (не реже 1 раза в 6 месяцев) менять пароли;
- ✓ вход в «Е-услуги» осуществлять только с компьютера, на котором установлен VipNetClient;
- ✓ кабинеты, в которых находится документация, содержащая персональные данные, уходя, запирают на ключ.

3. Утвердить:

- ✓ Положение об обработке персональных данных работников МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23»;
- ✓ Положение об обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23»;
- ✓ Правила работы с обезличенными данными МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23»;
- ✓ Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных;
- ✓ Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных;
- ✓ Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23»;
- ✓ План проведения внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

4. Ответственным за обработку персональных данных руководствоваться должностной инструкцией и Положением.

5. Тарануха Е.А.:

- ✓ обеспечить своевременное оформление документов на получение родителями воспитанников компенсаций за содержание ребёнка в детском саду и льгот по оплате за присмотр и уход;
- ✓ обеспечить ежеквартальное оформление, обновление и сдачу базы данных льготных профессий и должностей, дающих право на досрочную пенсию;
- ✓ формируемую часть базы данных хранить в компьютере в кабинете заведующего, доступ к компьютеру защитить паролем;
- ✓ обеспечивать сохранность информации ограниченного доступа и персональных данных в целях исключения их несанкционированного использования.

6. Батаговой Д.М.:

- ✓ обеспечить сбор, обработку и хранение информации, относящейся к сотрудникам (субъектам персональных данных) и необходимой в связи с трудовыми отношениями, в соответствии с Положением о персональных данных;
- ✓ своевременно оформлять личные дела работников;
- ✓ обеспечивать сохранность информации ограниченного доступа и персональных данных в целях исключения их несанкционированного использования;
- ✓ обеспечить 100% заполнение карточек воспитанников, их родителей, сотрудников в системе АИС СГО, с учетом наличия согласий на обработку персональных данных.

7. Кофановой Н.В.:

- ✓ обеспечить своевременную обработку заявлений родителей о зачислении в кружки дополнительного образования;
- ✓ обеспечивать сохранность информации ограниченного доступа и персональных данных в целях исключения их несанкционированного использования.

