Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Акушинский Детский сад»  
(МКДОУ «Акушинский Детский сад»)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 10.09.2023 | № 130 |

с.Акуша

**Об утверждении списка работников, допущенных**  
**к обработке персональных данных в МКДОУ «Акушинский Детский сад»**

В соответствии с пунктом 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, подпунктом «в» пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в МКДОУ «Акушинский Детский сад»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф. И. О.** | **Группа обрабатываемых данных** |
| Заведующий | Р.И.Омарова | Все персональные данные |
| Зам.по УМР | Б.Г.Багандова | Персональные данные педагогов, воспитанников и их родителей |
| Бухгалтер | Г.А.Магомедова | Персональные данные работников |

2. Утвердить перечень информации МКДОУ «Акушинский Детский сад», которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение).

3. Секретарю Магомедовой Р.О. ознакомить с настоящим приказом работников под подпись в срок до 13.09.2023.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Р.И.Омарова |
|  |  |  |

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам.по УМР | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10.09.2023 | Б.Г.Багандова |
| Бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10.09.2023 | Г.А.Магомедова |

|  |
| --- |
| В дело № 01-09 за 2023 год Секретарь Магомедова 28.10.2023 |

Приложение к приказу МКДОУ «Акушинский Детский сад»  
от 10.09.2023 № 130

**Перечень информации МКДОУ «Акушинский Детский сад», которая содержит персональные данные**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структурное** **подразделение** | **Должность** **работающего** **с перданными** | **Цель сбора** **персданных** | **Правовое** **основание** **получения** **перс данных** | **Субъект** **персданных** | **Категории** **персданных** | **Сроки обработки** **и хранения** **персданных** | **Орган, в** **который** **представ** **ляются** **персданные** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Отдел кадров | Специалист по кадрам | Прием на работу | ТК, трудовой договор | Работник | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, СНИЛС, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив | СФР  ФНС |
| Канцелярия | Делопроизводитель | Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) детей, которых будут забирать другие лица | Ст. 5 СК, ст. 21, 1073, 1074 ГК | Родители (законные представители), родственники воспитанника, учащегося | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства | В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока | – |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |