

ПРИКАЗ

От 05 сентября 2016 г.

№ 4-ОД

«О назначении ответственных за обработку, хранение и соблюдение конфиденциальности персональных данных»

С целью исполнения ст. 85-90 ТК РФ и выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в МБОУ «НШДС № 2» города-курорта Кисловодска:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за работу с персональными данными (далее ПД) следующих лиц:
 - Потапова Л.А. – директор
 - Птушкина И.Н. – зам. директора по УВР
 - Карамышева Н.В. – зам. директора по ВР, кл. руководитель 2 "А", 3 «А» классов
 - Сидоренко С.И. - кл. руководитель 3 «Г» класса
 - Лемешкина А.М. – кл. руководитель 2 «Б» класса
 - Арбузова А.С. - кл. руководитель 1 «А», 2 "А" классов
 - Девятайкина С.Э. - кл. руководитель 1 «Б» класса
 - Калинин Е.Н. - кл. руководитель 3 «Б» класса, 4 «Б» класса
 - Семенова Н.Г. - кл. руководитель 2 "Г", 3 «В» класса
 - Коваленко Н.И. - кл. руководитель 4 «А» класса
 - Галустова Т.Н. – кл. руководитель 1 «В» класса
 - Калинина Е.Ю. - кл. руководитель 4 «В» класса
 - Аджибекова И.В.– главный бухгалтер
 - Еремеевская С.Ю. – секретарь-делопроизводитель
 - Федоров Е.В. – инженер-программист
2. Утвердить список должностных лиц имеющих доступ к ПД (Приложение № 1).
 - Директор МБОУ «НШДС № 2».
 - Зам. директора по УВР МБОУ «НШДС № 2».

- Зам. директора по ВР МБОУ «НШДС № 2».
 - Главный бухгалтер МБОУ «НШДС № 2»
 - Секретарь-делопроизводитель МБОУ «НШДС № 2»
 - Инженер-программист МБОУ «НШДС № 2»
 - Классные руководители МБОУ «НШДС № 2»
 - Воспитатели Детского сада МБОУ «НШДС № 2».
3. Утвердить Форму «Обязательства работника о неразглашении персональных данных» (Приложение № 2).
 4. Утвердить Форму «Согласия работника на передачу персональных данных третьей стороне» (Приложение № 3).
 5. Утвердить Форму «Согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников и обучающихся на обработку их персональных данных» (Приложение № 4).
 6. Утвердить Форму «Акта о уничтожении носителей персональных данных» (Приложение № 5).
 7. Ввести в действие с 05.09.2016 г. «Положение о защите персональных данных сотрудников МБОУ «НШДС № 2»».
 8. Ввести в действие с 05.09.2016 г. «Положение о защите персональных данных, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «НШДС № 2»».
 9. Ввести в действие с 05.09.2016 г. «Инструкцию о порядке обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» в МБОУ «НШДС № 2»».
 10. Заместителю директора по УВР в срок до 15.09.2016 г. довести данные Положения до сведения всех сотрудников МБОУ «НШДС № 2».
 11. В срок до 15.09.2016 г. запросить с работников, осуществляющих обработку персональных данных, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Приказу, обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «НШДС № 2» (по форме Приложения N 2 к настоящему Приказу).
 12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «НШДС № 2» _____ Л.А. Потапова

Утверждаю

Директор МБОУ «НШДС № 2»

_____ **Л.А. Потапова**

« ____ » _____ **2016 г.**

Приложение № 1.

Список должностных лиц имеющих доступ к персональным данным

1. Директор МБОУ «НШДС № 2».
2. Зам. директора по УВР МБОУ «НШДС № 2».
3. Зам. директора по ВР МБОУ «НШДС № 2».
4. Главный бухгалтер МБОУ «НШДС № 2»
5. Секретарь-делопроизводитель МБОУ «НШДС № 2»
6. Инженер-программист МБОУ «НШДС № 2»
7. Классные руководители МБОУ «НШДС № 2»
8. Воспитатели Детского сада МБОУ «НШДС № 2».

Форма

**«Обязательства о неразглашении
персональных данных сотрудников, воспитанников, обучающихся и их родителей
(законных представителей) МБОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска»**

**Обязательство о неразглашении
персональных данных сотрудников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных
представителей) МБОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска**

Я,

_____ ,
с «Положением о защите персональных данных сотрудников МБОУ «НШДС № 2»» и «Положением о защите персональных данных, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «НШДС № 2»» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

« _____ » _____ 20__ г.

Дата

подпись

Директору МБОУ «НШДС № 2»
Города-курорта Кисловодска
от _____

_____,
зарегистрированного по адресу

,
паспорт серия _____,
номер _____,
выдан _____

Согласие

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ настоящим даю согласие МБОУ «НШДС № 2» города-курорта Кисловодска на предоставление в _____

следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О.,
- дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее Согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

« _____ » _____ 20__ г.

Дата

подпись

БЛАНК-СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных (форма)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я _____
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

документ, удостоверяющий личность паспорт № _____ от _____

(вид документа. № документа, когда и кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

ИНН _____

Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

даю согласие на обработку моих персональных данных - Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Начальная школа - детский сад № 2» города-курорта Кисловодска, адрес: г. Кисловодск, ул. Ленинградская, 22

(наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) с целью:

- предоставления персональных данных работников в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации;
- обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе;
- обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником, передачи в Пенсионный фонд РФ, налоговую инспекцию, страховые медицинские компании;
- размещать мою фамилию, имя и отчество на стендах в помещении администрации, на сайте администрации;
- создавать и размножать списки с моей фамилией, именем, отчеством, рабочим телефоном для осуществления моей трудовой функции;
- формирования программного комплекса «Кадры государственной и муниципальной службы»;

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие :

1. Год, месяц, дата и место рождения;
2. Семейное положение, состав семьи, сведения о членах семьи;
3. Социальное положение;
4. Идентификационный номер налогоплательщика;
5. № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
6. Образование;
7. Профессия;
8. Адрес регистрации и проживания, телефон;
9. Сведения об имуществе и доходах (для муниципальных служащих) служащего, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
10. Сведения о трудовой деятельности;
11. Награды;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных оператором в связи с трудовыми отношениями.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на срок работы субъекта в учреждении, по окончании трудовых отношений за оператором остается право хранения персональных данных субъекта на электронных и бумажных носителях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(И.О. Фамилия работника) _____ « _____ » _____ г.
(подпись) (дата)

**Акт
об уничтожении персональных данных обучающихся
и их родителей (законных представителей)
МБОУ «НШДС № 2» города-курорта Кисловодска**

Комиссия в составе:

Председатель – (Ф.И.О.). – занимаемая должность в МБОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска

Члены комиссии:

1. (Ф.И.О.). – занимаемая должность в МБОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска
2. (Ф.И.О.). – занимаемая должность в МБОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска
3. (Ф.И.О.). – занимаемая должность в МБОУ «НШДС № 2» г-к. Кисловодска

провела отбор носителей персональных данных (указать тип носителей) и установила, что в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями внесенными Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ), данные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Примечание
1			
2			

Всего носителей: указать число носителей (указать число носителей прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем: (указать каким образом уничтожены носители).

Председатель комиссии: _____ / _____ ./

Члены комиссии:

_____ / _____ ./

_____ / _____ ./

_____ / _____ ./