

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 3 КП.ГОРНЫЕ  
КЛЮЧИ КИРОВСКОГО РАЙОНА»**  
692086, Приморский край, Кировский район, скп. Горные Ключи, ул. Юбилейная,  
43,  
тел. 8(42354) 24-2-34 [kubik\\_t@inbox.ru](mailto:kubik_t@inbox.ru)

---

**ПРИКАЗ**  
кп. Горные Ключи

«03» марта 2018г

№ 8 -од

**О порядке обработки и защите  
персональных данных в МБДОУ «Д/С № 3 кп. Горные Ключи»**

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии: Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 кп. Горные Ключи Кировского района» (далее – Учреждение),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением об организации учета, обработки, использования и хранения персональных данных.
2. Утвердить:
  - 2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении (приложение 1).
  - 2.2. Список помещений Учреждения, предназначенных для обработки персональных данных (приложение 2).
  - 2.3. Перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (приложение 3).
  - 2.4. Форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в Учреждение (приложение 4).
  - 2.5. Форму на отзыв согласия на обработку персональных данных работника Учреждения (приложение 5)
  - 2.6. Форму согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребёнка при оформлении в дошкольное Учреждение (приложение 6).
3. Назначить ответственных за организацию работы по защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, и сохранность конфиденциальной информации:
  - 3.1. «Персональные данные работников Учреждения, детей, их родителей (законных представителей)» (кадровый и персональный учет) – **заведующего**.
  - 3.2. «Персональные данные детей и работников Учреждения» (медицинский учет) – **медицинскую сестру**.
4. Предупредить об ответственности за разглашение и (или) утрату информации,