

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
Новолялинского городского округа «Детско-юношеский центр патриотического воспитания
имени Героя Российской Федерации Туркина А.А.»
(МАОУ ДО НГО «ДЮЦПВ»)

ПРИКАЗ

«25» апреля 2022 г.

№ 37 - ОД

п. Лобва

О порядке обработки и защите персональных данных

В целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить использование, обработку, хранение и защиту персональных данных работников, детей и их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением о работе с персональными данными, утвержденным приказом директора от «30» декабря 2020 г. № 93-ОД в новой редакции.

2. Утвердить:

- перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении (Приложение 1);
- список помещений учреждения, предназначенных для обработки персональных данных (Приложение 2);
- перечень сотрудников, допущенных к обработке персональных данных (Приложение 3);
- форму согласия на обработку персональных данных субъекта при принятии на работу в Учреждение (Приложение 4);
- форму на отзыв согласия на обработку персональных данных работника учреждения (Приложение 5);
- форму согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных детей (обучающихся) при приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (Приложение 6);
- форму согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных детей при приеме в загородный оздоровительный лагерь «МАЯК» (Приложение 7);
- форму обязательства о неразглашении персональных данных работников/воспитанников их родителей (законных представителей) (Приложение №8);
- форму согласия на размещение фотографий и видеозаписей с участием ребенка на официальном сайте и в официальной группе VK муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Новолялинского городского

- «Персональные данные работников учреждения, детей, их родителей (законных представителей)» (кадровый и персональный учет) – директора учреждения;

4. Предупредить об ответственности за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные:

- сотрудников, указанных в пункте 3 настоящего приказа;

- педагогов, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей).

5. Документоведу обеспечить заключение соглашений на обработку персональных данных:

- с работниками при приеме на работу в учреждение;

- с родителями (законными представителями) при приеме детей в учреждение.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Огородникова

Н.Н. Огородникова

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора
(должность)

Михайлова
(подпись)

Михайлова Д.Т. 25.04.2022
(фамилия и.о.) (дата)

документовед
(должность)

Ткачев
(подпись)

Ткачев И.В. 25.04.2022
(фамилия и.о.) (дата)

заведующий
(должность)

Кочур
(подпись)

Кочурова И.В. 25.04.2022
(фамилия и.о.) (дата)

инструктор
(должность)

Васильева
(подпись)

Васильева Т.И. 25.04.2022
(фамилия и.о.) (дата)

педагог - организатор

Лобанов
(подпись)

Лобанов И.С. 25.04.2022

педагог дополнительного образования

Дегенев
(подпись)

Дегенев О.М. 25.04.2022

тренер *тренер*

Четников
(подпись)

Четников Д.В. 25.04.2022

Перечень персональных данных, обрабатываемых в МАОУ ДО НГО «ДЮЦПВ»

1. Персональные данные работника:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. дата и место рождения;
- 1.3. образование (оконченные учебные заведения, серия и номер документа (диплома, свидетельства, аттестата), год их окончания, специальность (направление), квалификация);
- 1.4. сведения о периодах трудовой деятельности;
- 1.5. сведения о близких родственниках;
- 1.6. отношение к воинской обязанности, наличие воинского звания;
- 1.7. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.8. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 1.9. данные паспорта;
- 1.10. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 1.11. идентификационный номер налогоплательщика;
- 1.12. номер полиса обязательного и добровольного медицинского страхования;
- 1.13. сведения о состоянии здоровья;
- 1.14. сведения о дате приема на должность, занимаемой должности, выполняемой работе, переводах на другие должности и основаниях приема (перевода);
- 1.15. номер служебного телефона;
- 1.16. сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
- 1.17. сведения об аттестации, квалификационной категории;
- 1.18. сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
- 1.19. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, поощрении грамотами, благодарностями;
- 1.20. сведения о пребывании в отпусках, командировках;
- 1.21. реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты);
- 1.22. биометрические данные (фотографическая карта);
- 1.23. дополнительные данные, сообщаемые в анкете, личной карточке.

2. Персональные данные родителей (законных представителей):

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. образование;
- 2.3. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.4. номер домашнего и мобильного телефонов;
- 2.5. место работы, занимаемая должность;
- 2.6. номер служебного телефона;
- 2.7. данные паспорта;
- 2.8. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МАОУ ДО НГО «ДЮЦПВ».

3. Персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):

- 3.1. фамилия, имя, отчество;
- 3.2. дата и место рождения;
- 3.3. сведения о близких родственниках;
- 3.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 3.5. данные свидетельства о рождении;
- 3.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 3.7. сведения о состоянии здоровья;
- 3.8. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 3.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в ОУ.

**Список помещений МАОУ ДО НГО «ДЮЦПВ», предназначенных для
обработки персональных данных**

№ п/п	Наименование кабинета	ФИО
1	Кабинет директора	Огородникова Н.Н.
2	Кабинет заместителя директора	Мартынова Л.Г.
3	Кабинет педагогов	Устинов Д.В., Мадьяров Б.С., Деделова О.М., Халевин Е.А., Шаповалоа Ю.Р.
4	Кабинет методиста	Елохина Т.Н., Лобанова Ю.С.
5	Кабинет документоведа	Камынина Н.В.
6	Кабинет главного бухгалтера, бухгалтера - расчетчика	Князева О.Н. Бородина Е.В.
7	Кабинет руководителя структурного подразделения ЗОЛ «МАЯК»	Деделова О.М.

Перечень сотрудников МАОУ ДО НГО «ДЮЦПВ», допущенных к обработке персональных данных

1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников:
 - директор – Огородникова Н.Н.;
 - заместители директора – Мартынова Л.Г.;
 - документовед – Н.В. Камынина
 - главный бухгалтер - Князева О.Н.;
 - бухгалтер –Бородина Е.В.
2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных детей, их родителей (законных представителей):
 - директор – Огородникова Н.Н.;
 - заместители директора –Мартынова Л.Г.;
 - документовед – Камынина Н.В.;
 - методисты Елохина Т.Н., Лобанова Ю.С.
3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей):
 - педагоги дополнительного образования: Мадьяров Б.С., Шаповалова Ю.Р., Халевин Е.А., Деделова О.М.
 - тренеры-преподаватели: Устинов Д. В.
4. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным детей, их родителей (законных представителей) при приеме в загородный оздоровительный лагерь «Маяк»:
 - руководитель структурного подразделения ЗОЛ «Маяк» - Деделова О.М.;
 - старший воспитатель;
 - воспитатели;
 - медицинские работники.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 8 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.