

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 22 города Ставрополя**

ПРИКАЗ

02 сентября 2019 г.

№ 29 -ОД

Об определении круга лиц, ответственных за сохранность персональных данных работников МБДОУ д/с № 22

В целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить круг лиц, допускаемых к пользованию персональными данными работников и ответственных за сохранность документов, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающихся конкретного работника:

- Давыденко А.М. – и.о. заведующего;
- Бокова Н.А. – главный бухгалтер;
- Сазыкина В.Н. – ведущий бухгалтер;
- Титова Ю.И. – медицинская сестра;
- Грязнова Ю.Г. – заместитель заведующего по УВР;
- Тягунова О.В. – заместитель заведующего по АХЧ;
- Попова Ю.И. – делопроизводитель.

2. Ответственным лицам подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников ДОУ (Приложение № 1).

3. В своей работе ответственным руководствоваться действующим Положением о защите персональных данных работников МБДОУ д/с № 22.

4. При поступлении на работу работник предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справки;
- документ о профессиональном образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, в том числе заключение наркологического и психиатрического диспансеров;

- справку об отсутствии судимости или о наличии судимости.

5. Ответственность за оформление, ведение и хранение личных дел возложить на делопроизводителя МБДОУ д/с № 22 Попову Ю.И. Ответственный за хранение личных дел обязан обеспечить надежную защиту документов от утраты и (или) порчи.

5.1. Определить место хранения личных дел работников - кабинет делопроизводителя образовательного учреждения в специально отведенном шкафу, трудовые книжки в сейфе в кабинете делопроизводителя.

6. При передаче персональных данных работников третьим, лицам делопроизводителю подписывать с работником Согласие на передачу персональных данных третьей стороне (Приложение № 3).

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ д/с № 22



А.М. Давыденко