

АМИНИСТРАЦИЯ ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ ТУРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
(МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 5 «Огонёк»

Приказ

13.04.2026г.

№ 107-П

г. Туринск

*Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных в МАДОУ Детский сад № 5 «Огонёк»*

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в МАДОУ Детский сад № 5 «Огонёк»:

Должность	Ф. И. О.	Группа обрабатываемых данных
Заведующий	Перминова Т. А.	Все персональные данные, включая данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц
Заместитель заведующего	Плотникова А. В.	Персональные данные педагогических работников (в т. ч. для аттестации), персональные данные воспитанников (в т. ч. для работы с АИС «Навигатор»), персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников (для организации образовательного процесса и взаимодействия с семьями)
Делопроизводитель	Грицай Т. В.	Персональные данные работников (кадровый учёт), персональные данные воспитанников и их родителей (договорная работа, передача данных в государственные информационные системы, ведение журнала учёта выдачи персональных данных)

2. Утвердить перечень информации МАДОУ Детский сад № 5 «Огонёк», которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (Приложение №1 к настоящему приказу).

3. Делопроизводителю Грицай Т. В. ознакомить с настоящим приказом работников, указанных в пункте 1, под подпись в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа;

4. Заместителю заведующего Плотниковой А. В. разместить настоящий приказа на официальном сайте учреждения в разделе «Документы» в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.А. Перминова

С приказом «Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных в МАДОУ Детский сад № 5 «Огонёк»» от 13.04.2026 № 107-П ознакомлены:

№ п/п	Дата	ФИО	Должность	Подпись
1		Грицай Татьяна Васильевна	Делопроизводитель	
2		Плотникова Анна Васильевна	Заместитель заведующего	

**Перечень информации МАДОУ Детский сад № 5 «Огонёк», которая содержит персональные данные**

№ п/п	Цель обработки персональных данных	Категории обрабатываемых данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Способы обработки персональных данных	Сроки обработки персональных данных	Сроки хранения персональных данных	Порядок уничтожения персональных данных
1	Организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам	Персональные данные; специальные данные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография, видео);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• СНИЛС;</li> <li>• сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;</li> <li>• иные персональные данные, необходимые для заключения и</li> </ul>	Обучающиеся (воспитанники), их родители (законные представители)	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение данных в устной и письменной форме от субъектов;</li> <li>• внесение данных в журналы, реестры, информационные системы и документы учреждения</li> </ul>	В течение срока реализации образовательной программы	В соответствии с номенклатурой дел учреждения в зависимости от типа документа	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• для бумажных носителей — измельчение shredderом;</li> <li>• для электронных носителей — удаление с помощью штатных средств информационных систем с последующим форматированием;</li> <li>• акты об уничтожении хранятся 3 года</li> </ul>

			исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования; • сведения о состоянии здоровья					
2	Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является учреждение	Персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и/или фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• ИНН;</li> <li>• номер расчётного счёта;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные данные, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>	Контрагенты, партнёры, стороны договора	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение данных от субъектов в устной и письменной форме;</li> <li>• внесение в журналы, реестры, информационные системы и документы учреждения</li> </ul>	В течение срока, необходимого для исполнения заключённого договора	В соответствии с номенклатурой дел в зависимости от типа документа (обычно 5 лет с момента прекращения действия договора)	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных учреждения (аналогично п. 1)
3	Обеспечение безопасности на территории учреждения	Персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и/или фактического проживания;</li> </ul>	Посетители учреждения	Автоматизированная обработка (камеры видеонаблюдения) и без средств автоматизации (журналы посещений):	В течение периода нахождения посетителя на территории учреждения	Записи видеонаблюдения — не менее 30 дней; журналы посещений — в соответствии с номенклатурой дел (обычно 3 года)	В соответствии с Порядком уничтожения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• видеозаписи удаляются автоматически по истечении 30 дней либо вручную;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• контактные данные</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• получение данных при входе на территорию;</li> <li>• фиксация в журналах и на видеозаписях</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• журналы уничтожаются по истечении срока хранения</li> </ul>
4	Организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)	Персональные данные; специальные данные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• СНИЛС;</li> <li>• сведения об образовании, квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учёте;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> </ul>	Кандидаты на работу (соискатели)	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	В течение срока рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора	Анкета (резюме) соискателя — 30 дней с момента подачи; иные документы — в соответствии с номенклатурой дел	В соответствии с Порядком уничтожения (аналогично п. 1). При отказе в приёме на работу — уничтожение в течение 30 дней

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о судимости;</li> <li>• сведения о состоянии здоровья (при необходимости)</li> </ul>					
5	Выполнение функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда	Персональные данные; специальные персональные данные; биометрические персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• ИНН;</li> <li>• СНИЛС;</li> <li>• сведения об образовании и квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, поощрениях, взысканиях;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учёте;</li> </ul>	Работники учреждения, их родственники (в части семейных льгот)	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение данных от работников;</li> <li>• внесение в личные дела, таблицы, расчётные ведомости, информационные системы</li> </ul>	В течение срока действия трудового договора	Личные дела работников — 50 лет; расчётные ведомости — 6 лет; таблицы учёта рабочего времени — 5 лет; медицинские заключения — 5 лет	В соответствии с Порядком уничтожения (аналогично п. 1), с составлением акта об уничтожении

			<ul style="list-style-type: none"><li>• сведения об инвалидности;</li><li>• сведения об удержании алиментов;</li><li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li><li>• сведения о судимости;</li><li>• сведения о состоянии здоровья;</li><li>• изображения с камер наблюдения</li></ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

