

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Космос» города Евпатория Республики Крым»**

ПРИКАЗ

01.02.2023г.

№ 138/01-11

Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях обеспечения режима конфиденциальности при работе с материальными носителями персональных данных в МБДОУ «Детский сад №1 «Космос»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить места хранения материальных носителей персональных данных субъектов и назначить лиц, ответственных за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных по адресу: г. Евпатория, ул. Полтавская, д. 9, (Приложение 1).

2. Ответственным лицам за обеспечение сохранности материальных носителей персональных данных:

2.1. Соблюдать при хранении материальных носителей персональных данных условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

2.2. Хранить материальные носители персональных данных только в установленных местах.

3. Ознакомить сотрудников, допущенных к обработке персональных данных с перечнем мест хранения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Космос»

Г.Н. Клещевич

С приказом ознакомлены:

Е.Н. Нищаклова

А.Д. Аристова

Н.С. Смирнова

Е.А. Волковинская

И.А. Гриценко

Я.А. Гурина

ПЕРЕЧЕНЬ

мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо (должность, Ф.И.О.)
1.	Личные дела работников	Шкаф (кабинет секретаря руководителя)	Секретарь руководителя, Аристова А.Д.
2.	Личные дела работников Личные карточки работников Т-2 Бумажные носители персональных данных (трудовая книжка; журналы учета трудовых книжек; личные дела сотрудников;	Шкаф (кабинет секретаря руководителя)	Секретарь руководителя, Аристова А.Д.
3.	Трудовые книжки работников	Металлический запираемый шкаф (кабинет секретаря руководителя)	Секретарь руководителя, Аристова А.Д.
	Бумажные носители персональных данных (личные дела детей; документы на	Шкаф (кабинет секретаря руководителя)	
4.	Бумажные носители персональных данных (медицинские карты воспитанников;	Металлический запираемый шкаф (кабинет секретаря руководителя)	Секретарь руководителя, Аристова А.Д.
5.	Медицинские карты учащихся, табеля	Шкаф в кабинете медсестры	Медсестра Н.С. Смирнова
6.	Личные дела уволенных сотрудников, личные дела выбывших учащихся, приказы по	Архив	Секретарь руководителя, Аристова А.Д.
7	Электронные носители персональных данных	жесткий диск, съемный носитель	Секретарь руководителя, Аристова А.Д. Заместитель заведующей по ВР Ницакова Е. Н.; Старший воспитатель Гриценко И. А.; Мед. сестра Смирнова Н. С.; Педагог-психолог Гурина Я. А.; Специалист по закупкам Волковинская Е. А.
8	Муниципальные контракты	Кабинет специалиста по закупкам, шкаф	Специалист по закупкам Волковинская Е. А.

