

*Муниципальное казенное учреждение*  
*«Управление образованием Туринского муниципального округа»*  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение**  
**Детский сад №8 «Сказка»**

ПРИКАЗ

20.04.2026

№ 59 – П

г.Туринск

***Об утверждении списка работников, допущенных к обработке персональных данных в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 8 «Сказка»***

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 Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Детском саду № 8 «Сказка» (далее – МАДОУ Детский сад № 8 «Сказка»):

Должность	Ф. И. О.	Группа обрабатываемых данных
Заведующая	Колесникова И.В.	Все персональные данные, за исключением персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и третьих лиц
Заместитель заведующей	Цветухина М.С.	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)
		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 Детском саду № 8 «Сказка», которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (Приложение №1 к настоящему приказу).

3. Ответственному за сайт Косаткиной А.А., настоящий приказ разместить на официальном сайте Учреждения. <http://detsad8turinsk@mail.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заведующей



М.С. Цветухина

С приказом ознакомлены:

*Мед. С. В. Решеткин*  
*Мед. А. А. Косаткина*

Приложение №1  
к приказу от 20.04.2026 № 59-П

**Перечень информации МАДОУ Детского сада № 8 «Сказка»,  
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 исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования;</li> <li>• сведения о состоянии здоровья</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; • акты об уничтожении хранятся 3 года</li> </ul>
2	Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является	Персональные данные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и/или</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</li> </ul>	В течение срока, необходимого для исполнения заключённого договора	В соответствии с номенклатурой дел в зависимости от типа документа (обычно)	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных

	учреждение		фактического проживания; • контактные данные; • ИНН; • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные данные, необходимые для заключения и исполнения договоров		письменной форме; • внесение в журналы, реестры, информационные системы и документы учреждения		5 лет с момента прекращения действия договора)	учреждения (аналогично п. 1)
3	Обеспечение безопасности на территории учреждения	Персональные данные	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и/или фактического проживания; • контактные данные	Посетители учреждения	Автоматизированная обработка (камеры видеонаблюдения) и без средств автоматизации (журналы посещений): • получение данных при входе на территорию; • фиксация в журналах и на видеозаписях	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: • видеозаписи удаляются автоматически и по истечении 30 дней либо вручную; • журналы уничтожаются по истечении срока хранения
4	Организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)	Персональные данные; специальные данные	• фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • СНИЛС; • сведения об образовании, квалификации; • семейное положение,	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 приеме на работу — уничтожение в течение 30 дней

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

			<p>и;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--