Эпиндиева Мадина Дениевна
Подписано: Эпиндиева Мадина Дениевна
DN: cn=Эпиндиева Мадина Дениевна, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №14 "ЛАСТОЧКА" СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА", email=klazieva@mail.ru
Дата: 2026.10.21 09:25:42 +03'00'

МУ «ОДО Наурского муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №14 «ЛАСТОЧКА» СТ. САВЕЛЬЕВСКАЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ № 14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района)

МУ «Невран муниципальни к1оштан школазхойн дешаран отдел»
Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН САВЕЛЬЕВСКИ СТАНИЦИН № 14 ЙОЛУ БЕРИЙН БЕШ «ЛАСТОЧКА»

П Р И К А З

01. 09. 2026 г. № 102-09

ст. Савельевская

Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных

В целях обеспечения безопасности персональных данных, предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным работников, воспитанников и их законных представителей, соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень мест хранения материальных носителей персональных данных в МБДОУ №14 «Ласточка» ст. Савельевская Наурского муниципального района, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Установить, что к материальным носителям персональных данных относятся бумажные документы, содержащие персональные данные, в том числе личные дела работников, личные дела воспитанников, кадровые документы, документы бухгалтерского учёта, заявления родителей (законных представителей), медицинские документы и иные документы, содержащие персональные данные.

3. Определить следующие требования к хранению материальных носителей персональных данных:

3.1. Хранить документы в запираемых шкафах, сейфах или помещениях с ограниченным доступом в соответствии с утверждённым перечнем мест хранения.

3.2. Обеспечить доступ к документам только работникам, которым такой доступ необходим для исполнения должностных обязанностей и который предоставлен в установленном порядке.

3.3. Не допускать оставления документов, содержащих персональные данные, на рабочих столах, в общедоступных местах и иных местах, не предназначенных для их хранения.

3.4. Не допускать передачи ключей от шкафов и помещений

посторонним лицам, а также копирования и выдачи документов без соответствующих правовых оснований.

3.5. При временном отсутствии ответственного работника обеспечить сохранность документов и исключить доступ к ним посторонних лиц.

4. Назначить ответственными за соблюдение установленного порядка хранения материальных носителей персональных данных:

- кадровые документы и личные дела — работников делопроизводителя Джемалдинову З.В.

- документы воспитанников и их законных представителей — делопроизводителя Джемалдинову З.В.;

- медицинские документы — медицинского работника Пашаеву З.М.;

- документы бухгалтерского учёта, содержащие персональные данные, — бухгалтера Джемалдинова З.В.;

5. Ответственным лицам обеспечить соблюдение требований настоящего приказа и незамедлительно сообщать заведующему о выявленных случаях утраты документов, нарушения условий хранения или несанкционированного доступа к персональным данным.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий М.Д. Эпиндиева

Приложение к приказу
МБДОУ №14 «Ласточка»
ст. Савельевская Наурского
муниципального района
от 01.09.2026 г. № 102-од

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№	Место хранения	Какие документы хранятся	Ответственный
1	Кабинет заведующего, запираемый шкаф	Приказы, документы руководителя, отдельные документы работников и воспитанников с ограниченным доступом	Заведующий
2	Кабинет делопроизводителя, запираемый шкаф	Личные дела работников, кадровые документы, заявления, документы по личному составу	Делопроизводитель
3	Кабинет медицинского работника, запираемый шкаф	Медицинские документы воспитанников и работников в пределах установленных полномочий	Медицинский работник
4	Помещение бухгалтерии или место ведения бухгалтерского учёта, запираемый шкаф	Расчётные и бухгалтерские документы, содержащие персональные данные	Бухгалтер
5	Групповые помещения, запираемый шкаф или иное предусмотренное	Документы воспитанников, необходимые для текущей деятельности группы	Воспитатель группы

	место		
6	Архивное место хранения, запираемые шкафы или помещение с ограниченным доступом	Документы, переданные на архивное хранение, в том числе содержащие персональные данные	Назначенный ответственный