

Принято:  
на общем Собрании трудового  
коллектива

Протокол № 1  
от «12» февраля 2024г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с  
«Солнышко» с. Березовка  
С.В.Кудрявцева



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными сотрудников, воспитанников  
и их родителей (законных представителей)**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения –  
детский сад «Солнышко» с. Березовка**



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и воспитанников в МБДОУ д/с «Солнышко» с. Березовка /далее ДОУ/и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая заведующему и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и ДОУ.

1.3. Под персональными данными воспитанников понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, которая необходима заведующему ДОУ и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОУ.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

## 2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- анкета, автобиография;
- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- заключение психиатрического освидетельствования;
- документ воинского учета;
- трудовая книжка;
- трудовой договор;

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);



- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника:

- документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении);

- медицинское (карта) заключение об отсутствии противопоказаний для воспитанника в образовательном учреждении конкретного вида и типа;

- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;

- номер лицевого счета банковской карты для перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, родители, проходящие (проходившие) военную службу в ВС РФ по контракту и т.п.).

### **3. Условия проведения обработки персональных данных**

#### **3.1. Обработка персональных данных работника**

3.1.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.1.2. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.3. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если



персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.4. При передаче персональных данных работника заведующий (или уполномоченное лицо) должен соблюдать следующие требования:

-не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

-не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

-предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

-разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.1.5. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ, заведующий ДООУ и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника, только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

## **3.2. Обработка персональных данных воспитанника.**

3.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия воспитанника в обучении;
- обеспечения их личной безопасности;



- контроля качества обучения и воспитания и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника до выхода им из ДООУ можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ заведующий ДООУ и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося, только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

#### **4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных**

4.1. **Персональные данные работника** отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4.2. **Персональные данные воспитанника** отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ДООУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеет только заведующий ДООУ и (или) уполномоченное им лицо, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

#### **5. Хранение и использование персональных данных**



5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере МБДОУ, а также на бумажных и электронных носителях у заведующего ДОУ и (или) уполномоченного им лица.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ДОУ в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

5.4. Доступ к персональным данным **работников** без получения специального разрешения имеют:

заведующий ДОУ; заместитель заведующего, делопроизводитель; главный бухгалтер.

5.5. Доступ к персональным данным **воспитанников** без получения специального разрешения имеют:

руководитель образовательного учреждения; заместители руководителя; делопроизводитель.

воспитатели групп (только к персональным данным воспитанников своей группы).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа заведующего ДОУ, к персональным данным работников и воспитанников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

5.7. Заведующий ДОУ и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Персональные данные работника (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных**

7.1. Работники, родители (законные представители) несовершеннолетних имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным



(персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников могут потребовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) несовершеннолетних детей имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

#### **8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, родители (законные представители) несовершеннолетних детей обязаны предоставлять заведующему ДОУ и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом заведующему и (или) уполномоченному им лицу.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, он обязан в течение месяца сообщить об этом заведующему ДОУ и (или) уполномоченному им лицу.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетнего обязаны в течение месяца сообщить об этом заведующему ДОУ и (или) уполномоченному им лицу.

8.5. Предоставление работнику (воспитаннику) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

#### **9. Ответственность за нарушение настоящего положения**

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя. За ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.



9.4. Заведующий ДОУ и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющиеся общедоступными персональными данными;
- включающие в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимые в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенные в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.



**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект),

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_ (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, даю свое согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению - детский сад «Солнышко» с. Берёзовка, зарегистрированному по адресу: 658060, Алтайский край, Первомайский район, село Берёзовка, ул. Зеленая, 20 на обработку своих персональных данных и данных моего/ей сына (дочери, подопечного), воспитанника МБДОУ д/с «Солнышко» с. Берёзовка, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно для её включения в информационные системы персональных данных, имеющие статус сегмента Единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

ФИО (родителя)
Дата рождения
СНИЛС
Гражданство
Реквизиты документа, удостоверяющего личность
Тип законного представителя
Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
Сведения о социальных льготах
Номер телефона
ФИО (ребенка)
Дата и место рождения
Пол
Гражданство
Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи)
СНИЛС
Медицинский полис (номер)
Форма обучения (очная, заочная, другая)
Тип ограничения возможностей здоровья
Адрес прописки
Адрес фактического места жительства

3. Субъект дает согласие на обработку и размещение в виде информации фото- и видеоматериалов моего/ей сына (дочери, подопечного), воспитанника на сайте МБДОУ д/с «Солнышко» с. Берёзовка, в официальных аккаунтах социальных сетей «ВКонтакте» и «Одноклассники» в рамках реализации образовательной программы.

4. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

7. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО



## Согласие на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт)« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
(дата выдачи)

являясь работником МБДОУ-д/с «Солнышко» с. Берёзовка даю согласие на следующий перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

В целях формирования моего личного дела, согласно ТК РФ, хранения в МБДОУ личного дела предоставляю следующие документы: копия паспорта, копия диплома об образовании (квалификации), копия свидетельства о браке /разводе, копии свидетельств о рождении моих детей, если таковые имеются, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении; копии ИНН, копии СНИЛС, трудовой книжки, документ воинского учета, справка об отсутствии судимости.

В целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (информации на сайте МБДОУ-д/с «Солнышко» с. Березовка, в информационной сети «Интернет») на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; сведения о должности; уровень квалификационной категории; стаж работы; информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе; иные данные, специально представленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

В целях получения заработной платы, для компенсационных выплат за прохождение медицинского осмотра, сведения о документах, реквизитах для перечисления денежных средств.

На передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания), номер страхового медицинского полиса (ОМС).

МБДОУ-д/с «Солнышко» с. Березовка осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети и по сети «Интернет». Персональные данные могут быть переданы в организации здравоохранения, комитету администрации Первомайского района по образованию. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ-д/с «Солнышко» с. Березовка и в течении трех лет после окончания срока действия трудового договора может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество прописью полностью)



## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Я, \_\_\_\_\_,  
работая по должности (профессии) \_\_\_\_\_ в  
МБДОУ д/с «Солнышко» с. Березовка обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ д/с «Солнышко» с. Березовка порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника или воспитанника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников и воспитанников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.) или воспитанников; ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ д/с «Солнышко» с. Березовка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)



Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника ДОУ и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Заведующий ДОУ;
- Заместитель заведующего;
- Главный бухгалтер;
- Экономист;
- Секретарь;
- Делопроизводитель;
- Заведующий хозяйством.

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным воспитанника ДОУ и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей

- Заведующий ДОУ;
- Заместитель заведующего;
- Главный бухгалтер;
- Секретарь;
- Делопроизводитель;
- Заведующий хозяйством;
- Воспитатели.