

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
протокол от
«06» 05 2022 г.
№ 4

СОГЛАСОВАНО:
с председателем первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
от «06» 05 2022 г.
Андреева А. В.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
«Змеиногорский детский сад
«Радуга» от «06» 05 2022 г.
№ 109
Щербакова С. А.



ПОЛОЖЕНИЕ

по обработке и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Змеиногорский детский сад «Радуга» Алтайского края Змеиногорского района (МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края (далее по тексту - **Положение**), устанавливает порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц, необходимых для осуществления ее деятельности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений (Конституцией РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» и др.)

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных (ПДн) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. ПДн обрабатываются:

- неавтоматизированным способом;
- автоматизированным способом.

1.3. Задачей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Змеиногорский детский сад «Радуга» Змеиногорского района Алтайского края (далее по тексту - **Учреждение**) в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан, ПДн обрабатываемых автоматизированным способом.

1.4. Персональные данные - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства Просвещения России, настоящим Положением и локальными актами ДОУ.
(Приложение 1).

1.5. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50/75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующим Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к ПДн, обрабатываемым неавтоматизированным и автоматизированным методами.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ); под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обработка персональных данных считается неавтоматизированной, если осуществляется хранение, передача, уточнение и уничтожение сведений при непосредственном участии человека;

под **автоматизированной обработкой персональных данных** понимается их обработка при помощи средств вычислительной техники. Средствами вычислительной техники могут быть электронные вычислительные машины, комплексы и сети, вспомогательные и периферийные устройства, в том числе и установленное программное обеспечение;

оператор персональных данных (согласно закону РФ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных») — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью **персональных данных**;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных). (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ, ст. 69 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- медицинскую книжку.

2.5. При оформлении работника специалистами по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. Делопроизводителем создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов по кадрам;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций педагогических работников;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых заведующему Учреждения;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.6.2. Документация по организации работы Учреждения:

- должностные инструкции работников;

- приказы заведующего Учреждения;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка и передача персональных данных

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у субъекта ПДн. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Оператор ПДн не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, состоянии здоровья, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны оператором только с письменного согласия субъекта ПДн.

3.3. Обработка персональных данных субъектов ПДн оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъектов ПДн только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие субъекта, субъекта (родителя (законного представителя) (*Приложение 2*), субъекта (работника) (*Приложение 3*) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных субъектов могут иметь доступ:

- заведующий Учреждения;

- заместитель заведующего Учреждения;

- делопроизводитель;

- работники бухгалтерии;

- старший воспитатель;

- воспитатели;

- специалисты.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.8.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.9. Передача персональных данных субъекта возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.9.1. При передаче персональных данных субъекта оператор должен соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъектам, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, в соответствии с должностной инструкцией, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные субъектов операторам Учреждения в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.9.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся уполномоченными должностными лицами, занимающимися кадровой работой и работой, в соответствии с должностной инструкцией.

3.9.3. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

3.9.4. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес Учреждения или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

3.9.5. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.9.6. При передаче персональных данных субъекта потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации оператор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта или в случаях, установленных федеральным законом.

3.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.13. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Оператор учитывает личные качества субъекта, его добросовестный и эффективный труд.

4. Порядок получения и обработки персональных данных

4.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений, нормативными и распорядительными документами Комитета Администрации Змеиногорского района Алтайского края по образованию и делам молодежи,

Учреждением, настоящим Положением на основе трудовых договоров или письменного согласия субъектов персональных данных. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.2. С согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

4.4. Работники, в чьи обязанности входит обработка персональных данных, подписывают обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных, ставших доступных им в связи с исполнением должностных обязанностей (*Приложение №4*).

4.5. В случае увольнения субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, работодатель (или назначенное им ответственное лицо) обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

5.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения, делопроизводитель, старший воспитатель, работники бухгалтерии;
- другие сотрудники Учреждения в рамках должностных обязанностей;
- сам работник, носитель данных.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, определяется заведующим Учреждения.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами Учреждения.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации (*Приложение 5*);

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускать выдачу личных дел сотрудников без разрешения заведующего Учреждения (или ответственного за кадровую работу лица).

6.5.3. Защита персональных данных субъекта на электронных носителях.

Компьютер заведующего Учреждения и ответственного за кадровую работу лица содержащие персональные данные субъекта, должны быть защищены паролем.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение,

уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов необходимо:

- осуществлять контроль деятельности посетителей;
- соблюдать требования к защите информации при размещении информации в сети Интернет;

- соблюдать требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных субъектов.

7. Права и обязанности субъекта, оператора

7.1. Закрепление прав субъекта, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъект имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

- получать от оператора:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

- требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор (или назначенное им ответственное лицо) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, он обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об

уничтожении персональных данных оператор (или назначенное им ответственное лицо) обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор (или назначенное им ответственное лицо) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор (или назначенное им ответственное лицо) обязан уведомить субъекта персональных данных.

7.5. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.6. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего Учреждения (или делопроизводителя)

7.7. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.8. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

7.9. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Порядок хранения персональных данных

8.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или у сотрудников с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется по замещаемой должности работникам Учреждения согласно утвержденному приказу руководителя. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываемые без средств автоматизации хранятся у специалистов в местах обработки.

8.2. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

8.3. Личные дела, карточки Т-2 сотрудников, Учреждения хранятся в бумажном виде в папках, пронумерованные по страницам в специальном отведенном месте. Трудовые книжки хранятся в сейфе у делопроизводителя, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

8.4. Работники Учреждения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687».

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение оператором возложенных на него обязанностей, по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.6. Неправомерность деятельности работников Учреждения по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение является нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации и утверждается приказом заведующего МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга».

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Учреждении неавтоматизированным и автоматизированным способами

Персональные данные 1 категории (специальные):

Персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

Например, данные о состоянии здоровья работников Учреждения и граждан, обратившихся в Учреждения для трудоустройства (в целях формирования и учета кадров).

Персональные данные 2 категории:

Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1, например:

1. Анкетные данные сотрудников Учреждения и граждан, обратившихся в Учреждение для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров).
2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).
3. Ответы гражданам, являющимся сторонами в судебных процессах (в целях подготовки и направления ответов).
4. Данные о доходах сотрудников Учреждения (в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий и подготовки сведений в налоговые органы и Пенсионный фонд Российской Федерации).
5. Данные о временной нетрудоспособности сотрудников Учреждения (в целях назначения и выплаты пособий).

Персональные данные 3 категории:

Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных:

1. Идентификационные данные граждан для ответов на их обращения (в целях идентификации при рассмотрении повторных обращений граждан и отправке ответов почтовой связью).
2. Контактные данные сотрудников Учреждения и лиц, обратившихся в Учреждение для трудоустройства (в целях идентификации в деятельности Учреждения).
3. Идентификационные данные граждан, являющихся сторонами в судебных процессах (в целях идентификации при учете судебных процессов).
4. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей работ по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).
5. Контактные данные граждан и сотрудников, ответственных за предоставление услуг и осуществление функций в соответствии с должностными обязанностями (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле за предоставлением услуг и осуществлением функций).

От _____
 Паспорт гражданина РФ _____

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
 действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего
 ребенка _____,
 (ФИО ребенка (последнее при наличии))

« ____ » _____ года рождения с целью приема на обучение в образовательную организацию в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие **МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»**, расположенному по адресу: **г. Змеиногорск, ул. Ломоносова, д. 60** (далее - Оператор) на обработку без использования средств автоматизации и автоматизированную обработку:

- моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте жительства, номер стационарного телефона, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) предоставление места в образовательной организации;

- персональных данных моего ребенка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте жительства ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о наличии ограничений по здоровью (для дошкольных образовательных организаций), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях обработки и передачи данных в РИС «Сетевой город. Образование», обеспечивающую прием заявлений и зачисление в образовательные организации на территории Алтайского края.

Я даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных в целях публикации информации обо мне и моем ребенке на сайте, на стендах в помещениях Оператором и СМИ с целью формирования имиджа Оператором.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством воспитанников.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Алтайском крае, в Российской Федерации, органу управления образованием органов местного самоуправления, образовательной организации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ. Обработка

Оператор: МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
г. Змеиногорск
Алтайский край,
ул. Ломоносова, д. 60

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку своих данных

**Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями ст.9
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»**

Ф.И.О. (полностью) _____

Адрес: _____

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (номер документа,
сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ): паспорт _____,
выдан _____

ИНН (номер документа, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем документ)

Номер страхового пенсионного свидетельства: _____
(при необходимости)

Настоящим предоставляю согласие Оператору на обработку своих персональных
данных, а именно – фамилия, имя, отчество, адрес жилого помещения, паспортные
данные, ИНН, номер пенсионного удостоверения, стоимости оказанных услуг, номер
расчетного счета в коммерческой организации, с целью сбора статистических данных, для
информации, касающейся профессиональной деятельности _____

Перечень действий с персональными данными (обработка) определяется согласно
ст. 3 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных Оператором возможна как с использованием
автоматизации, так и без использования таких средств.

Распространение (передача) персональных данных может производиться между
Оператором, органами по социальной защите населения, кредитными организациями,
исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления и
иными организациями (учреждениями) _____

**(дополнить если требуется, за исключением случаев, когда согласие субъекта не
требуется (ст. 6 № 152-ФЗ), в целях исполнения заключенных ими соглашений и
договоров в пределах полномочий, представленных им в соответствии с
законодательством Российской Федерации и Алтайского края.**

Настоящее соглашение действует на срок моего проживания в Алтайском крае.

Мне известно, что настоящее СОГЛАШЕНИЕ на обработку персональных данных
может быть мною отозвано путем направления письменного заявления в адрес Оператора.

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

Заведующему МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
Светлане Анатольевне Щербаковой

от _____

паспорт _____ выдан _____
кем выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не использовать конфиденциальные сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом заведующему МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»;
- выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга», регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

ПОРЯДОК

уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или наступлении иных законных оснований в Учреждении

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Учреждении, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

2.1. Документы, дела, книги и журналы учета и иная информация содержащая персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (состав комиссии (экспертной комиссии) утверждается заведующим Учреждения).

Отобранные к уничтожению материалы уничтожаются путем сжигания.

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт (*Приложение 1*), делается запись в в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

2.2. Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на ПЭВМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

2.3. Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

Перед уничтожением информации исполнитель сообщает ответственному за организацию обработки персональных данных. Об уничтожении файлов делаются соответствующие отметки в Журнале уничтожения носителей персональных данных (*Приложение 2*).

Приложение №1
к Порядку уничтожению персональных
данных при достижении целей обработки
или наступлении законных оснований в
Учреждении

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Змеиногорский детский сад «Радуга»
Змеиногорского района Алтайского края
МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»

658480, г. Змеиногорск, ул. Ломоносова, д. 60
тел.: 2-17-40; e-mail: swetvosp@mail.ru
ОКПО 20992127, ОГРН 1132209001044, ИНН/КПП 2206004355/220601001

АКТ от «___» ___ 20___ г. ___

г. Змеиногорск

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Змеиногорский детский сад
«Радуга»

С.А.Щербакова

(подпись)

«___» ___ 20___ г.

Об уничтожении документов

Основание: Приказ № ___ от «___» ___ 20___ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии ЭК _____

Секретарь ЭК _____

Члены комиссии ЭК _____

Комиссия руководствуясь номенклатурой дел МБДОУ «Змеиногорский детский сад
«Радуга» отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение следующие документы и дела, образовательной
организации:

№	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел / групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Примечание

Всего дел _____ (_____)

Документы уничтожены путем сжигания «___» ___ 20___ г.

Председатель ЭК _____ / _____

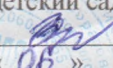
Секретарь ЭК _____ / _____

Члены комиссии ЭК _____ / _____

Лист ознакомления

с Положением по обработке и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Змеиногорский детский сад «Радуга» Алтайского края Змеиногорского района (МБДОУ «Змеиногорский детский сад «Радуга»)

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись сотрудника
1	Землярева Татьяна Александровна	ст. воспитатель	06.05.2022	Землярев
2	Жерина Оксана Викторовна	учитель логопед	06.05.22	Жерина
3	Каримова Лариса Борисовна	муз. руковод.	06.05.22	Каримова
4	Жеряева Нелли Борисовна	воспитатель	06.05.22	Жеряева
5	Ершова Ольга Борисовна	воспитатель	06.05.22	Ершова
6	Жабелова Марина Сергеевна	педагог-психол.	06.05.22	Жабелова
7	Жабелова Екатерина Вячеславовна	воспитатель	06.05.22	Жабелова
8	Журинова Татьяна Геннадьевна	воспитатель	06.05.22	Журинова
9	Ильинская Кристина Сергеевна	инструктор по ФЭО	06.05.22	Ильинская
10	Сергеева Светлана Юрьевна	воспитатель	06.05.22	Сергеева
11	Ромашова Ольга Васильевна	воспитатель	06.05.22	Ромашова
12	Бабешков Павел Александрович	старост	06.05.22	Бабешков
13	Андрейчикова Любовь Леонидовна	старост	06.05.22	Андрейчикова
14	Курдюкова Татьяна Викторовна	повар	06.05.22	Курдюкова
15	Мухоморова Наталья Сергеевна	повар	06.05.22	Мухоморова
16	Борзенко Любовь Тимофеевна	машин. по ст/б	06.05.22	Борзенко
17	Распопова Марина Анатольевна	уборщ. служ. пом.	06.05.22	Распопова
18	Михайлин Евгений Петрович	работнич	06.05.22	Михайлин
19	Суров Олег Владимирович	электромонтер	06.05.22	Суров
20	Бабешкова Елена Васильевна	пом. воспитат.	06.05.22	Бабешкова
21	Жаблова Марина Варениковна	пом. воспитат.	06.05.22	Жаблова
22	Жаблова Ирина Юрьевна	завхоз	06.05.22	Жаблова
23	Астафьева Наталья Анатольевна	пом. воспит.	06.05.22	Астафьева
24	Кулиничкин Анастасия Владим.	вр. и.о. зам. зав.	06.05.22	Кулиничкин
25	Антимонова Марина Владимир.	ст. воспитатель	06.05.22	Антимонова
26	Жамитко Светлана Николаевна	воспитатель	06.05.22	Жамитко
27	Жамина Оксана Александровна	воспитатель	06.05.22	Жамина
28	Шелупова Мария Ивановна	воспитатель	06.05.22	Шелупова
29	Андреева Александра Виктор.	воспитатель	06.05.22	Андреева
30	Жотанов Нарендо Жаболов	воспитатель	06.05.22	Жотанов
31	Мамахова Вера Александровна	воспитатель	06.05.22	Мамахова
32	Билич Ольга Николаевна	муз. руковод.	06.05.22	Билич
33	Михайранова Наталья Валерьевна	старост	06.05.22	Михайранова
34	Яковлевский Сергей Николаевич	старост	06.05.22	Яковлевский
35	Жаузу Екатерина Федоровна	повар	06.05.22	Жаузу
36	Жаретникова Галина Николаев.	повар	06.05.22	Жаретникова
37	Шамшурова Татьяна Николаев.	мл. воспитат.	06.05.22	Шамшурова
38	Вайс Светлана Петровна	мл. воспитат.	06.05.22	Вайс
39	Цеткин Светлана Александр.	мл. воспитат.	06.05.22	Цеткин
40	Лопанова Ольга Романовна	мл. воспитат.	06.05.22	Лопанова
41	Лешинорова Наталья Владим.	мл. воспитат.	06.05.22	Лешинорова
42	Мамахова Елена Александров.	завхоз	06.05.22	Мамахова
43	Беденко Василий Петрович	работнич	06.05.22	Беденко
44	Жаретников Евгений Александр.	дворник	06.05.22	Жаретников
45	Усова Ирина Сергеевна	маш. по ст/б	06.05.22	Усова
46	Сурова Татьяна Сергеевна	пом. воспитат.	11.05.22	Сурова
47	Бушарова Любовь Валерьевна	дежурная	13.05.22	Бушарова

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью
на 32 (тридцати двух) листах
Заведующий МБДОУ «Змеиногорский
детский сад «Радуга»
 С. А. Щербакова
« 06 » 05 2022 г.

