

ПРИНЯТО
на заседании общего собрания
трудового коллектива
МБДОУ № 6 «Василек»
Протокол № 4 от «06» 03.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ № 6 «Василек»
В.В.Кушниковой
от 18.03.2024 №ДС6-11-108/4

СОГЛАСОВАНО
управляющим советом
МБДОУ № 6 «Василек»
Протокол № 2 от «29» 02.2024 г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:
0A591585C7E1EF183EDE75FF17D233E3
Владелец:
Кушникова Вера Валерьевна
Действителен: 23.01.2023 с по 17.04.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД № 6 «ВСИЛЕК»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Василек» (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Василек» (далее МБДОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с уставом МБДОУ и локальными актами.

1.2. Основной задачей МБДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников МБДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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.

Оператор – юридическое лицо (МБДОУ), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Субъекты персональных данных МБДОУ (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники МБДОУ, воспитанники и их родители (законные представители),

передавшие свои персональные данные МБДОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4. Должностные лица МБДОУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных

субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Порядок обработки персональных данных в МБДОУ утверждается руководителем МБДОУ. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами МБДОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных)

2.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка не совместимая с целями сбора персональных данных не допускается.

2.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.6. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях МБДОУ с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.9. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам МБДОУ, которые обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.10. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники МБДОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МБДОУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами МБДОУ.

2.13. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование МБДОУ; адрес МБДОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых МБДОУ способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.14. При ведении журналов (журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами МБДОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.17. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. МБДОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

3.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

3.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МБДОУ.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами руководителя МБДОУ и иными локальными нормативными актами.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

4.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную

обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;

- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

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

4.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

5.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

5.2.2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

5.2.3. наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

5.2.4. цель обработки персональных данных;

5.2.5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

5.2.7. срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральными законами;

5.2.8. подпись субъекта персональных данных.

5.3. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

5.3.1. обработка персональных данных, необходимая для достижения целей, предусмотренных законом или международным договором Российской Федерации, для осуществления функций и

полномочий, выполнения обязанностей, возложенных законодательством на оператора, в том числе в целях осуществления правосудия или исполнения судебного решения;

5.3.2. обработка персональных данных, необходимая для достижения общественно значимых целей;

5.3.3. обработка персональных данных, необходимая для исполнения договора, одной из сторон которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5.3.4. обработка персональных данных, необходимая для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5.3.5. обработка персональных данных, необходимая для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъектов персональных данных;

5.3.6. обработка персональных данных, необходимая для профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5.3.7. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

5.3.8. обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных, либо по просьбе субъекта персональных данных (сделанных субъектом персональных данных общедоступными);

5.3.9. обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральными законами.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в МБДОУ порядку.

Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет руководитель и заместители руководителя МБДОУ.

**Список (перечень) лиц, допущенных к обработке персональных данных
и перечень мест материальных носителей персональных данных в МБДОУ**

Должность	Способ обработки (без использования средств автоматизации/название информационных систем)	Перечень данных, к которым осуществляется допуск	Место хранения материальных носителей персональных данных
Заведующий	Смешанный тип	Паспортные данные работника; ИНН; СНИЛС, копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); сведения содержащиеся в трудовом договоре; заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); сведения содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; в личной карточке по форме Т-2; заявлениях, объяснительных и служебных записках работника; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности). Документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом Персональные данные ребенка (Ф.И.О., дата рождения), данные свидетельства о рождении, документы о месте проживания обучающихся и их родителей (законных представителей); распорядительные документы по детям, паспортные данные родителей (законных представителей).	Кабинет заведующего
Делопроизводитель	Смешанный тип («ГИС Образование Югры» раздел «Дети», «Сотрудники»)	Персональные данные ребенка (Ф.И.О., дата рождения), данные свидетельства о рождении, о состоянии здоровья и развития детей, заключение ТПМПК, документы о месте проживания обучающихся и их родителей (законных представителей); паспортные данные родителей (законных представителей).	Приемная
Специалист по кадрам	Смешанный тип («ГИС Образование Югры» раздел «Сотрудники», «Контур – экстерн»).	Паспортные данные работника; ИНН; СНИЛС, копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством	Кабинет специалиста по кадрам

		Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); сведения содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; в личной карточке по форме Т-2; заявлениях, объяснительных и служебных записках работника; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности). Документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом.	
Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	Смешанный тип (АИС ПФДО, ППО АСОИ, АИС ПОС).	Персональные данные ребенка (Ф.И.О., дата рождения), о состоянии здоровья и развития детей, заключение ТПМПК. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации педагогических работников. Работа в системах: АИС ПФДО; ППО АСОИ; АИС ПОС.	Кабинет заместителя заведующего по УВР
Специалист по охране труда	Смешанный тип (сайт Мин.труда и социальной защиты РФ)	Персональные данные сотрудников - Ф.И.О, дата рождения, Паспортные данные работника; ИНН; СНИЛС, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, заключение по данным психологического исследования.	Кабинет специалиста по охране труда
Учитель – логопед	Без использования средств автоматизации	Персональные данные обучающегося (Ф.И.О, дата рождения), медицинское заключение, заключение ТПМПК, иные документы, содержащие персональные данные (в том числе для оказания коррекционной помощи). Персональные данные родителей (законных представителей) - Ф.И.О.	Кабинет заместителя заведующего по УВР
Учитель – дефектолог	Без использования средств автоматизации	Персональные данные обучающегося (Ф.И.О, дата рождения), медицинское заключение, заключение ТПМПК, иные документы, содержащие персональные данные (в том числе для оказания коррекционной помощи). Персональные данные родителей (законных представителей) - Ф.И.О.	Кабинет заместителя заведующего по УВР
Педагог -психолог	Без использования средств автоматизации	Персональные данные обучающегося (Ф.И.О, дата рождения), медицинское заключение, заключение ТПМПК, иные документы, содержащие персональные данные (в том числе для оказания коррекционной помощи). Персональные данные родителей (законных представителей) - Ф.И.О.	Кабинет заместителя заведующего по УВР
Администратор	Без использования средств автоматизации	Персональные данные ребенка (Ф.И.О., дата рождения), паспортные данные родителей (законных представителей).	Приемная
Учитель	Без использования средств автоматизации	Персональные данные обучающегося (Ф.И.О, дата рождения), сведения о состоянии здоровья обучающегося, иные документы, содержащие персональные данные (в том числе для оказания профилактической помощи). Персональные данные родителей (законных представителей) - Ф.И.О.	Кабинет заместителя заведующего по УВР
Педагог дополнительного образования	Без использования средств автоматизации	Персональные данные обучающегося (Ф.И.О, дата рождения), сведения о состоянии здоровья обучающегося. Персональные данные родителей (законных представителей) - Ф.И.О.	Кабинет заместителя заведующего по УВР
Воспитатель	Без использования средств автоматизации	Персональные данные обучающегося (Ф.И.О, дата рождения), сведения о состоянии здоровья и развития обучающегося, иные документы, содержащие персональные данные (в том числе для оказания профилактической помощи). Персональные данные родителей (законных представителей) - Ф.И.О.	Кабинет заместителя заведующего по УВР