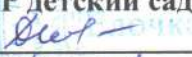


Принято
Общим собранием работников

протокол от 30 01 2022г. № 1

Утверждено
приказом директора МАДОУ
Гольшмановский
ЦРР детский сад № 4 «Елочка»
 И.А. Дьяченко
от "31" 01 " 2022г. № 14

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Гольшмановский Центр развития ребенка-детский сад № 4 «Елочка»

Положение о защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МАДОУ Гольшмановский ЦРР детский сад № 4 «Елочка» (далее -Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ " Об информации, информационных технологиях и о защите информации" с изменениями от 2 июля 2021г, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ " О персональных данных" с изменениями от 2 июля 2021г, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021г.

1.2. Положение о защите персональных данных работников МАДОУ Гольшмановский ЦРР детский сад № 4 «Елочка» разработано с целью защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3.Персональные данные- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4.1. Обработка персональных данных-действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4.2.Распространение персональных данных-действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными ограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-коммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.4.3.Использование персональных данных-действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.4.4.Общедоступные персональные данные- персональные данные доступ неограничен

ние соблюдения конфиденциальности.

1.4.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.д.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предоставлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных медицинских осмотров).
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки 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.

1.4.6. Размещение на официальном сайте фотографий работников, видео с работниками сотрудники разрешают путем предоставления согласия на обработку персональных данных в учреждении.

1.4.7. Персональные данные работников учреждения являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы сотрудниками учреждения в личных целях.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

2.3. Все персональные данные работника представляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

Приложение к приказу № 14 от 31.01.2022

2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.5. Учреждение 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.

2.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и передаче персональных данных сотрудников распространяется как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Хранение и использование персональных данных.

3.1. Персональные данные работников детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требование нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заведующие отделения;
- заместители директора;
- старшие воспитатели;
- делопроизводитель;
- документовед;
- специалист по охране труда;
- специалист по закупкам;
- медицинская сестра;
- главный бухгалтер;
- старший бухгалтер;
- бухгалтер;
- иные работники, определяемые приказом директора в пределах своей компетенции.

3.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.5. Ответственным за организацию и осуществления хранения персональных данных работников является делопроизводитель.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личном деле работника, которое заводится после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования.

4.2. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

преждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.3. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.4. Передача персональных данных работника может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника- к специалисту по кадровому делопроизводству, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого согласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушением настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложение к приказу № 14 от 31.01.2022

7.4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.5. Учреждение 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, 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;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимым в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территории детского сада или в иных аналогичных целях;
- включенных 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.

Во всех остальных случаях оператор (уполномоченное лицо) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

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

8.2. Положение принимается на неопределенный срок, после принятия его в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____

выдан _____,

работающий(щая) в _____
(наименование организации)

в должности _____
(наименование должности)

понимаю, что в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным работников

МАДОУ Гольшмановский ЦРР детский сад №4 «Елочка»
(наименование организации)

Я также понимаю, что в число моих должностных обязанностей входит сбор, обработка и хранение персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение персональных данных работников может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудников соблюдать все требования, установленные Положением о персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников _____ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)
« _____ » _____ 2022

(Ф.И.О.)

(подпись)

Согласие работника МАДОУ Гольшмановский Центр развития ребенка-детский сад № 4 «Елочка»

Директору муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Гольшмановский Центр развития ребенка-детский сад № 4 «Елочка»
И.А. Дьяченко

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавш _____ ся, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ (с изменениями от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ) подтверждаю свое согласие на обработку в МАДОУ Гольшмановский Центр развития ребенка-детский сад № 4 «Елочка»

(наименование и адрес образовательного учреждения, централизованной бухгалтерии)

(далее – Оператор) расположенного по адресу: 627300, Тюменская область, Гольшмановский район, р.п. Гольшманово, ул. Садовая д.128, моих персональных данных в том числе: принимать, а также хранить, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, следующие мои персональные данные:

Персональные данные	Перечень действий	Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями	
	Внесение данных в информационную систему работников	
	Указание на сайте Учреждения	
	Размещение в телефонном справочнике Учреждения	
	Для начисления и выплаты заработной платы	
	Указание на двери рабочего кабинета	
	Для включения в списки Учреждения для передачи иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа, для аттестации рабочего места и т.д.)	
	Для включения в приказы Учреждения	
	Для заполнения кадровых документов, в том числе и карточку Т-2	

Приложение № 3 к приказу № 14 от 31.01.2022

	Для заполнения сведений для награждения	
	Для включения в списки для прохождения медицинского обследования, аттестации и прочих	
Дата, месяц, год рождения	Публичные поздравления с днем рождения, юбилеями с озвучиванием возраста	
	Внесение данных в информационные системы работодателя	
	Для заполнения кадровых документов, в том числе и карточку Т-2	
	Для включения в списки Учреждения для передачи иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа, для аттестации рабочего места и т.д.)	
	Для заполнения сведений для награждения	
Наличие детей и их возраст	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Предоставление налоговых вычетов	
	Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Пол	Для заполнения кадровых документов, в том числе и карточку Т-2	
	Для включения в списки по прохождению медицинского осмотра	
	Для передачи сведений иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа и прочие)	
Семейное положение	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Предоставление льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Ближайшие родственники	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Возможная связь в чрезвычайных случаях	
	Предоставление льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
Предыдущие места работы/ службы (с указанием периодов,	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Расчет страхового стажа на оплату листов	

Приложение № 3 к приказу № 14 от 31.01.2022

места работы/службы, должностей)	нетрудоспособности	
Образование, квалификация, профессия	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Учет преимущественного права в случае сокращения численности	
	Внесение данных работника в списки кадрового резерва	
	Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством	
	Для передачи сведений иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа и прочие)	
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Для передачи сведений иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа и прочие)	
Сведения о состоянии здоровья	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Предоставление льгот и гарантий, предусмотренных трудовым законодательством	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Внесение данных работника в списки кадрового резерва	
	Предложение работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях, установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места прописки	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Отражение данной информации в телефонном справочнике	
Фактический адрес места жительства	Отправка официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
	Отражение данной информации в телефонном справочнике	
	Для заполнения сведений для награждения	
Подача сведений на повышения квалификации		
Контактные телефоны	Случаи экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	

Приложение № 3 к приказу № 14 от 31.01.2022

	Отражение данной информации в телефонном справочнике	
	Для передачи сведений иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа и прочие)	
	Подача сведений на повышения квалификации	
	Отражение данной информации в кадровых документах	
Сведения о воинском учёте	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Предоставление сведений в военно-учетный стол	
Аттестация	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Для передачи сведений иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа и прочие).	
	Подача сведений на повышения квалификации	
	Для заполнения сведений для награждения	
Повышение квалификации	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Для передачи сведений Учреждения для передачи иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа, для аттестации рабочего места и т.д.)	
Профессиональная подготовка	Отражение данной информации в кадровых документах	
	Для включения в списки Учреждения для передачи иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа, для аттестации рабочего места и т.д.)	
ИНН	Отражение данной информации в кадровых документах, для предоставления в пенсионный фонд	
	Для начисления и выплаты заработной платы	
	Для начисления налогов	
	Предоставление налоговых вычетов	
Паспортные данные	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства,	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
	Для заполнения сведений для награждения	
	Для включения в списки Учреждения для	

Приложение № 3 к приказу № 14 от 31.01.2022

	передачи иным лицам (комитету образования Администрации Гольшмановского городского округа, для аттестации рабочего места и т.д.)	
СНИЛС	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Внесение данных в информационную систему работников	
	Для передачи в пенсионный фонд	
Фотографии мои и с моим участием	Наличия в информационной системе образовательного учреждения моих личных фотографий и фотографий с моим участием	
	Наличие в личном деле, в профсоюзном комитете моих личных фотографий	
	Внесение данных в информационную систему работников	
	Указание на сайте Учреждения	

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Я не возражаю против включения в общедоступные источники следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;

Согласие на обработку персональных данных моих близких мною получено .

Подпись: _____
 ФИО _____

Дата заполнения: « ____ » _____ 2022г

Лист ознакомления

с Положением о защите персональных данных работников МАДОУ Голышмановский ЦРР д/с №4 «Ёлочка» и его отделений

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Знаменская Наталья Владимировна	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Знаменская
2	Чудыкина Ирина Викторовна	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Чудыкина
3	Виноградова С.Ф.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Виноградова
4	Михайлова Ольга Владимировна	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Михайлова
5	Руконисникова Ольга Сергеевна	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Руконисникова
6	Фронова Мария Юрьевна	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Фронова
7	Туркина Татьяна Александровна	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Туркина
8	Кривцова Татьяна Сергеевна	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Кривцова
9	Томашева И.В.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Томашева
10	Телубаева Т.В.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Телубаева
11	Темалмурзиева Татьяна Сергеевна	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Темалмурзиева
12	Аксенова О.И.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	Аксенова
13	Сайган Т.И.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	Сайган
14	Каманиникова М.И.	г/с №1 «Ёлочка»	31.01.2022	Каманиникова
15	Давыдова И.Е.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	Давыдова
16	Мересова Ольга Александровна	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	Мересова
17	Пореева Д.А.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	Пореева
18	Маслякова И.И.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	Маслякова
19	Терехова А.Т.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	Терехова
20	Земелева Ю.Б.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	Земелева
21	Романова И.В.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	Романова

Лист ознакомления
с Положением о защите персональных данных работников МАДОУ Гольшмановский
ЦРР д/с №4 «Ёлочка» и его отделений

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
22	Швецова С.Г.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
23	Кашфорткина А.А.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
24	Попова Е.В.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
25	Мухоморова Е.А.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
26	Курица Т.В.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
27	Менюшкая О.Р.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
28	Федюнина В.В.	д/с «Ёлочка»	31.01.2022	
29	Рябова Л.Ю.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
30	Мельханова Е.Б.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
31	Болдырева Ю.В.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
32	Тихова О.Б.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
33	Бондаренко И.Е.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
34	Саксина А.М.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	
35	Попова Е.В.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	
36	Свиридова Н.А.	г/с №4 «Ёлочка»	31.01.2022	
37	Семельнакотова Е.В.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
38	Мильтова Т.Ю.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
39	Иваненко Е.А.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
40	Семезьева В.Ю.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
41	Дуртова Н.В.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	
42	Рябова О.В.	г/с «Ёлочка»	31.01.2022	

