

<b>Список лиц, имеющих доступ к персональным данным</b>				
№	Должность	Способ обработки		Перечень данных, к которым осуществляется доступ
		без использования средств автоматизации	название информационных систем	
1.	Заведующий детским садом	Личные дела обучающихся, личные дела сотрудников, карточка унифицированной формы Т-2, трудовые книжки, медицинские книжки, трудовые договоры, статистическая отчетность, сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников детского сада, материалы служебных расследований, приказы по личному составу и основной деятельности, медицинские справки обучающихся	АИС «Сетевой город. Образование», 1С бухгалтерия АИС «Е-услуги»	<p>Фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан), или реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), место рождения обучающегося, адрес (регистрации и фактического места жительства), телефон, фамилия, имя, отчество родителей, номера телефонов родителей обучающихся, место работы родителей, сведения о медицинской группе, сведения о переходах из одного образовательного учреждения в другое, сведения о переходе на получение образования в семье, сведения о наградах и поощрениях, СНИЛС обучающихся.</p> <p>Фамилия, имя, отчество работников, дата рождения работников, место рождения работников, гражданство работников, знание иностранных языков работниками, образование работников, реквизиты и содержание документа об образовании работников, стаж работы работников (общий, льготный, уровень квалификации, личные достижения работников, семейное положение работников, состав семьи работников, реквизиты документа, удостоверяющего личность работников (тип документа, серия и</p>

				<p>номер, дата и место выдачи, кем выдан), место жительства работников (регистрации, фактический), номер телефона работников (домашний, мобильный), сведения о воинском учете работников, сведения о профессиональной переподготовке работников, сведения о социальных льготах работников, индивидуальный номер налогоплательщика, СНИЛС, адрес электронной почты работников, реквизиты медицинского полиса работников, медицинская книжка работников, сведения об отсутствии (наличии) судимости работников, сведения о заработной плате работников</p>
2.	Делопроизводитель	Документы об образовании и уровне квалификации, документы, подтверждающие личные достижения сотрудников, наградные документы, личные дела обучающихся, документы по организации	АИС «Сетевой город. Образование», 1С бухгалтерия АИС «Е-услуги»	<p>1. Фамилия, имя, отчество работников, дата рождения работников, образование работников, реквизиты и содержание документа об образовании работников, стаж работы работников (общий, льготный, уровень квалификации, личные достижения работников реквизиты документа, удостоверяющего личность работников (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), место жительства работников (регистрации, фактический), номер телефона работников (домашний, мобильный), сведения о профессиональной переподготовке работников, сведения о поощрениях, почетных званиях работников, адрес электронной почты работников.</p> <p>2. Фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан), или реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), место рождения</p>

				обучающегося, адрес регистрации и фактического места жительства, телефон, фамилия, имя, отчество родителей
3.	Старший воспитатель	Личные дела обучающихся, документы по организации, СНИЛС, полисы обязательного медицинского страхования, оценочные листы работников, журналы травматизма	АИС «Сетевой город», индивидуального обучения (карты реабилитации детей-инвалидов, сведения из медицинских организаций, справки о подтверждении инвалидности детей-инвалидов), данные по аттестации; отчеты, подготовленные при помощи офисных приложений	<p>1. Фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан), или реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и № обучающегося, адрес (регистрации и фактического места жительства), телефон, фамилия, имя, отчество родителей, номера телефонов родителей обучающихся, место работы родителей, сведения о медицинской группе, сведения о переходах из одного образовательного учреждения в другое, сведения о переходе на получение образования в семье, сведения о наградах и поощрениях, сведения о состоянии здоровья обучающегося.</p> <p>2. Фамилия, имя, отчество работников, дата рождения работников, образование работников, реквизиты и содержание документа об образовании работников, стаж работы работников (общий, льготный, уровень квалификации, личные достижения работников, реквизиты документа, удостоверяющего личность работников (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), место жительства работников (регистрации, фактический), номер телефона работников (домашний, мобильный), сведения о профессиональной переподготовке работников, сведения о поощрениях, почетных званиях работников, адрес электронной почты работников.</p>

4.	Заведующий хозяйством	Не осуществляется	Списки и отчеты, подготовленные при помощи офисных приложений	Фамилия, имя, отчество работников, дата рождения, образование, уровень квалификации.
5.	Педагог- психолог	Личное дело, психологическая карта ребенка	Списки и отчеты, подготовленные при помощи офисных приложений	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан), или реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), месторождения обучающегося, адрес (регистрации и фактического места жительства), телефон, фамилия, имя, отчество родителей, номера телефонов родителей обучающихся, сведения о переходах из одного образовательного учреждения в другое, сведения о переходе на получение образования в семье, сведения о наградах и поощрениях, индивидуальные психологические особенности обучающегося
6.	Главный бухгалтер	статистическая отчетность, приказы по личной и основной деятельности, листки нетрудоспособности	Система удаленного финансового документооборота, «1С: бухгалтерия», УРМ-300	Фамилия, имя, отчество работников, дата рождения работников, семейное положение работников, состав семьи работников, реквизиты документа, удостоверяющего личность работников (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), место жительства работников (регистрации, фактический), сведения о социальных льготах работников, индивидуальный номер налогоплательщика, СНИЛС, сведения о заработной плате работников, расчетные счета, стаж работы работников
7.	Бухгалтер	Статистическая отчетность, приказы по основной деятельности	Система удаленного финансового документооборота, «1С: бухгалтерия», УРМ-300	Фамилия, имя, отчество работников, реквизиты документа, удостоверяющего личность работников (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), место жительства работников

8.	Инспектор по кадрам	Личные дела сотрудников, карточка унифицированной формы Т-2, трудовые книжки, медицинские книжки, трудовые договоры, тарификационные данные, статистическая отчетность, сведения о состоянии здоровья работников, материалы служебных расследований, приказы по личному составу	АИС «Сетевой город. Образование», АИС «Е-услуги»	Фамилия, имя, отчество работников, дата рождения работников, место рождения работников, гражданство работников, знание иностранных языков работниками, образование работников, реквизиты и содержание документа об образовании работников, стаж работы работников (общий, льготный, уровень квалификации, личные достижения работников, семейное положение работников, состав семьи работников, реквизиты документа, удостоверяющего личность работников (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан), место жительства работников (регистрации, фактический), номер телефона работников (домашний, мобильный), сведения о воинском учете работников, сведения о профессиональной переподготовке работников, сведения о поощрениях, почетных званиях работников, сведения о социальных льготах работников, индивидуальный номер налогоплательщика, СНИЛС, адрес электронной почты работников, реквизиты медицинского полиса работников, медицинская книжка работников, сведения об отсутствии (наличии) судимости работников, сведения о заработной плате работников.
9.	Специалист по охране труда	Журналы инструктажей	Списки и отчеты, подготовленные при помощи офисных приложений	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС