



**Алгоритм приведения деятельности
учреждений дошкольного образования
в соответствие с требованиями
Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З
”О защите персональных данных“**

Подготовил:
заведующий государственным
учреждением образования
«Детский сад № 200 г.Минска»
Ланевская Наталья Викторовна



ШАГ 1

**1) НАЗНАЧИТЬ ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**2) ОПРЕДЕЛИТЬ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ
ОБЯЗАННОСТИ**

**3) УТВЕРДИТЬ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЗА
ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**





Требования к работнику, назначенному ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных

Должен владеть
знаниями в
области
законодательства
о персональных
данных и
практики его
применения

Иметь
высшее
образование

Обладать
определенными
способностями
выполнять
функции,
возложенные на
данное лицо

Иметь
представление об
используемых
информационных
системах, их
защите

Понимать
бизнес-
процессы, в
которых
используются
персональные
данные

Дополнения в должностные обязанности лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных

ДОПОЛНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

00.00.0000 № 00

г. Минск

делопроизводителю

Внести в должностную инструкцию делопроизводителя следующие дополнения:

Главу 2 «Должностные обязанности» дополнить подпунктами следующего содержания:

п.0.00 осуществляет внутренний контроль за обработкой персональных данных;

п.0.00 консультирует по вопросам применения законодательства о персональных данных;

п.0.00 участвует в разработке и поддержании в актуальном состоянии документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных;

п.0.00 ведет (координирует ведение) реестра обработки персональных данных, систематизирующего обработку персональных данных;

п.0.00 участвует в обучении работников и иных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, по вопросам защиты персональных данных;

п.0.00 участвует в рассмотрении заявлений, жалоб субъектов персональных данных;

п.0.00 взаимодействует с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – Национальным центром защиты персональных данных Республики Беларусь.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
государственного учреждения
образования «Детский сад № 000 г. Минска»
Белорусского профессионального союза
работников образования и науки
00.00.0000 №00/0

Ознакомлен:

(подпись)

—(расшифровка подписи)

«__» _____ 202_ г.

**Всем работникам, осуществляющим обработку
персональных данных, необходимо закрепить общую
обязанность в должностных и рабочих инструкциях:**



**ДОПОЛНЕНИЕ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

00.00.0000 № 00

г. Минск

воспитателю дошкольного образования

Внести в должностную инструкцию воспитателя дошкольного образования следующие дополнения:

Главу 2 «Должностные обязанности» дополнить подпунктам следующего содержания:

п.0.00 Обеспечивает соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных

**ДОПОЛНЕНИЕ
К РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ**

00.00.0000 № 00

г. Минск

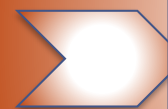
ПОВАРА

Внести в рабочую инструкцию повара следующие дополнения:

Главу 4 «Ответственность» дополнить подпунктам следующего содержания:

п.0.00 Соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных

ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Приказ о назначении лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных

О назначении ответственного лица
за осуществление внутреннего контроля
за обработкой персональных данных

В соответствии с абзацем 1 пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по осуществлению внутреннего контроля за обработкой персональных данных на _____ (ФИО) _____ (должность).

2. Внести в должностную инструкцию _____ № _____ от _____ г. следующие дополнения:

- п.7.28 осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных;
- п.7.29 консультирование по вопросам применения законодательства о персональных данных;
- 7.30 участие в разработке и поддержании в актуальном состоянии документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных;
- 7.31 ведение (координация ведения) реестра обработки персональных данных, систематизирующего обработку персональных данных;
- 7.32 участие в обучении работников и иных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, по вопросам защиты персональных данных;
- 7.33 участие в рассмотрении заявлений, жалоб субъектов персональных данных;
- 7.34 взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных – Национальным центром защиты персональных данных Республики Беларусь.

Заведующий детским садом _____

ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ



Положение об организации внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий государственным
учреждением образования
«Детский сад № 000 г. Минска»

00.00.0000 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления
внутреннего контроля
за обработкой персональных
данных в ГУО «Детский сад
№200 г. Минска»

Глава 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля за обработкой персональных данных в ГУО «Детский сад №000 г. Минска» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии и в целях реализации норм Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных», а также в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения, принятыми в целях обеспечения защиты персональных данных (далее – локальные правовые акты), в том числе документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных и порядка доступа в Учреждении к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе).

1.3. **Целями осуществления внутреннего контроля** в Учреждении являются:
проверка выполнения работниками требований законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;
оценка уровня осведомленности и знаний работников в области обработки и защиты персональных данных;
оценка необходимости и достаточности применяемых мер по обеспечению защиты персональных данных;
выявление и упреждение нарушений законодательства о персональных данных;
оказание методической помощи работникам по вопросам обработки персональных данных.

Глава 2 Правила осуществления внутреннего контроля

2.1. Контроль осуществляется лицом, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, – **должностное лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных** (далее – специалист).

2.2. Внутренний контроль осуществляется путем проведения мониторинга и внеплановых проверок (далее, если не определено иное, – проверки).

2.3. Мониторинг в учреждении проводится не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом проведения мониторинга на соответствующий год по форме согласно **приложению 1**.

План проведения мониторинга на предстоящий год готовится специалистом и представляется на утверждение заведующему (лицу, исполняющему его обязанности) на 2025 год не позднее 15 июня 2025 г. и не позднее 20 декабря на последующие годы. В плане проведения мониторинга определяются сроки проведения мониторинга.

Внеплановые проверки проводятся по устному поручению заведующего Учреждением (лица, исполняющего его обязанности) в течение трех рабочих дней с даты поступления соответствующего поручения.

2.4. В ходе подготовки к проведению проверки специалист определяет: категорию структурного подразделения (работника), деятельность которых подлежит проверке; объекты контроля (процессы обработки персональных данных; информационные ресурсы и системы, содержащие персональные данные); проверяемый период.

2.5. Проверка включает проведение мероприятий по:
анализу полноты выполнения работниками требований законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;
анализу ведения работниками Учреждения реестра обработки персональных данных (далее – реестр), его своевременной актуализации;
проверке соответствия сроков хранения персональных данных срокам, указанным в реестре согласно требованиям законодательства;
анализу реализации порядка доступа в Учреждении к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе);
проверке соблюдения сроков обучения работников Учреждения по вопросам защиты персональных данных;
контролю знаний работников Учреждения законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;
иным вопросам, касающимся обработки персональных данных в Учреждении.

2.6. **Срок проверки** не должен превышать трех рабочих дней.
При необходимости и по устному распоряжению заведующего Учреждением (лица, исполняющего его обязанности) срок проведения проверки может быть продлен не более чем на три рабочих дня.

2.7. Специалист не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения мониторинга уведомляет руководителя структурного подразделения о его проведении и представляет для ознакомления план проведения мониторинга.

При проведении внеплановой проверки уведомление не производится и план проведения проверки не составляется.

2.8. **Проверки проводятся** специалистом непосредственно на рабочем месте соответствующих работников, осуществляющих обработку персональных данных, в их присутствии.

При проведении проверки работник обязан предоставить специалисту доступ к своим документам, рабочему месту и компьютеру, дать устные или письменные

объяснения по существу заданных вопросов.

В случае отсутствия работника в период проведения проверки (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) решение о переносе срока проведения проверки или проведении проверки в отсутствие такого работника принимается на основании устного поручения заведующего Учреждением (лица, исполняющего его обязанности).

В случае проведения проверки в отсутствие работника осмотр документов, рабочего места и компьютера осуществляется в присутствии его непосредственного руководителя (лица, исполняющего его обязанности).

2.9. **Специалист при осуществлении проверки имеет право** рекомендовать руководителю структурного подразделения (работнику), деятельность которого проверяется:

принять меры по устранению выявленных недостатков обработки персональных данных исходя из требований законодательства о персональных данных и локальных правовых актов;
актуализировать реестр, в том числе привести в соответствие его записи фактически складывающимся действиям по обработке персональных данных;
вносить заведующему Учреждением (лицу, исполняющему его обязанности) предложения, направленные на упреждение нарушения законодательства о персональных данных и локальных правовых актов, в том числе о:
совершенствовании правового, организационного и технического обеспечения защиты персональных данных при их обработке в Учреждении;
поручении руководителям соответствующих структурных подразделений (работникам) актуализировать реестр;
привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушивших законодательство о персональных данных или локальные правовые акты.

2.10. Не допускается вмешательство в деятельность специалиста при осуществлении контроля.

Глава 3 Оформление результатов внутреннего контроля

3.1. По итогам проведения проверки специалистом в течение трех рабочих дней после ее завершения готовится **отчет по форме согласно приложению 2**, в котором указываются:

сроки проведения проверки;
форма проведения проверки (мониторинг, внеплановая проверка);
наименование структурного подразделения (работника), деятельность которого проверена;
проведенные мероприятия;
выявленные недостатки (при их наличии);
предложения по совершенствованию обработки персональных данных и сроки устранения выявленных недостатков (при их наличии).

3.2. По истечении сроков устранения выявленных недостатков специалист проводит повторную проверку (при необходимости).

Отчет представляется заведующему Учреждением (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3. Отчеты хранятся у специалиста до полного устранения недостатков, но не более трех лет.

3.4. Специалист ежегодно **не позднее 31 января** представляет заведующему Учреждением **сводный отчет** о проведении проверок за предыдущий год.

Приложение 1
к Положению о порядке
осуществления внутреннего
контроля за обработкой
персональных данных

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(подпись)

(дата)

ПЛАН
проведения мониторинга
обработки персональных данных
на _____ год

Структурное подразделение (лицо)	Объект контроля	Проверяемый период

Приложение 2
к Положению о порядке
осуществления внутреннего
контроля за обработкой
персональных данных

ОТЧЕТ № ____
о проведении проверки

Настоящий отчет составлен о том, что в период с ____ по ____
(дата) (дата)

(должность, Ф.И.О. работника, проводившего проверку)
проведена проверка _____.
(форма проверки) (наименование структурного подразделения)

В ходе проверки осуществлены следующие мероприятия:

— Выявленные недостатки (при наличии):

Предложения по совершенствованию обработки персональных данных:

Срок устранения выявленных недостатков (при их наличии):

Специалист

(подпись)

(подпись)

(дата)



ШАГ 2

АНАЛИЗ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ

- выявить и зафиксировать процессы, в которых используются персональные данные.

- проанализировать процессы, в которых используются персональные данные, на предмет соответствия требованиям законодательства о персональных данных.



ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

РЕЕСТР ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Цель обработки

Подразделение (лицо),
ответственное за обработку
персональных данных

Категория лиц, чьи персональные
данные обрабатываются

Категории обрабатываемых
персональных данных

Правовая основа обработки

Категория получателей
персональных данных

Срок хранения персональных
данных

**Реестр обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности
и при осуществлении административных процедур
ГУО «Детский сад № 200 г.Минска»
(по состоянию на 01.07.2024)**

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Предоставление характеристик на соискателей на вакантные должности	Делопроизводитель, заведующий (при его отсутствии - лицо, исполняющее обязанности)	Физические лица-соискатели на вакантные должности	В соответствии часть 2 п.11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»	абз.8 ст.6 Закона п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5;	Организация, направляющая запрос	п.32* - 5 лет
Рассмотрение документов (характеристика, запрос об отсутствии судимости) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Делопроизводитель, заведующий (при его отсутствии - лицо, исполняющее обязанности)	Физические лица-соискатели на вакантные должности	В соответствии часть 2 п.11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»; <u>статьей 27-1</u> Закона Республики Беларусь о правах ребенка от 19.11.1993 № 2570-ХП;	абз.8 ст.6 Закона п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5; Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02.09.2022 № 583 «Об установлении перечня»	Не передаются	В случае <u>непринятия</u> на работу – 1 год В случае принятия на работу – 3 месяца
Оформление (прием) на работу	Делопроизводитель, заведующий (при его отсутствии - лицо, исполняющее обязанности)	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5; <u>иные законодательные акты</u>)	Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности	п. 688.3* -55 лет после увольнения
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Делопроизводитель, заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности)	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п.2 ст. <u>8</u> Закона	Не передаются	п. 688.3, п.690* - 55 лет после увольнения

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Ведение трудовых книжек	Делопроизводитель, заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности)	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках"	абз. 8 ст. 6 Закона, после увольнения – абз.20 ст.6 Закона	Не передаются	п. 696* – трудовые книжки до востребования; п. 697* - книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним–50 лет п.700* - заявления о выдаче трудовой книжки – 1 г.
Ведение учета фактически отработанного времени	Заведующий, делопроизводитель, заместитель заведующего по ОД, заместитель заведующего по ХР	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте,	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК)	Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности, зам. заведующего по ХР, работники вахты Сотрудники учреждения Сотрудники вахты, администрация	п.772* - табеля 3 года п.776 – график сменности 3 г. п.771* - журнал регистрации прихода и ухода работников – 1 г.) п.1524* - журнал приема-сдачи дежурств 1 г.
Выплата заработной платы	Делопроизводитель, заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности)	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности, банки	п.183 – 75 лет
Привлечение дисциплинарно или материальной ответственности	Делопроизводитель, администрация	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника Иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности Не передаются	п. 88.2* – 3 года

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категория лиц	Категория данных	Правовая основа	Категория получателей	Срок хранения
Применение мер поощрения	заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности), делопроизводитель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами	П.88.3* - 55 лет П. 756* - 55 лет
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности)	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие <u>основанием</u> для предоставления гарантии, компенсации	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности	*В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности), делопроизводитель	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для <u>предоставления</u> социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	абз. 8 ст. 6 Закона, абз.3 п.2 ст.8 Закона (статья 12 ТК)	Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности не передаются	п. 19.4*, п.88.4* - приказы о предоставлении трудовых отпусков 3 года п. 19.3* - приказы по социальному отпуску – 55 лет п. 716 – графики трудовых отпусков 1 г.

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категория лиц	Категория данных	Правовая основа	Категория получателей	Срок хранения
Аттестация работников	Члены аттестационной комиссии	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь 22.08.2012 № 101 (в ред. от 01.08.2022 № 216)	абз, 8 ст. 6 Закона	Члены аттестационной комиссии Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности	п. 746* - протоколы аттестационной комиссии – 15 лет п. 747* - аттестационные листы, характеристики – 5 лет п. 748* - документы о проведении аттестации (списки членов комиссии, графики допуска и др.) – 3 года п. 748* - приказ об установлении квалификации в течение срока хранения личного дела работника
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификацию , стажировку и переподготовку	заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности), <u>заместитель заведующего по ОД,</u> <u>делопроизводитель</u>	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности, о стаже работы, образовании, адрес проживания, контактный телефон	абз, 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	Управление по образованию администрации Фрунзенского района г. Минска, Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение <u>квалификации,</u> <u>стажировку и переподготовку.</u>	П. 688.3* - после увольнения 55 лет
Изменение и прекращение трудового <u>гражданско-правового</u> договора	заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности), <u>делопроизводитель</u>	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности , о семейном положении, об образовании, <u>иные сведения,</u> послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	абз, 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Бухгалтерия Центра по обеспечению деятельности	п. 688.3* - после увольнения 55 лет

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Осуществление распорядительной функции по основной деятельности	Заведующий, зам. заведующего по основной деятельности; зам. заведующего по хозяйственной работе; делопроизводитель	Сотрудники	Фамилия, имя, отчество, должность/профессия, стаж работы в должности; квалификация/разряд; иные сведения в рамках выполнения основной деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона	Вышестоящие органы учреждений образования; Центр по обеспечению деятельности Не передаются Не передаются	п.34* - 10 лет п.17.1* <u>п.19.1*</u> - 10 лет п.18* - 5 лет
Осуществление распорядительной функции по административно-хозяйственной деятельности	Заведующий, зам. заведующего по основной деятельности; зам. заведующего по хозяйственной работе; делопроизводитель	Сотрудники	Фамилия, имя, отчество, должность/профессия, стаж работы в должности; квалификация/разряд; иные сведения в рамках выполнения административно-хозяйственной деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона	Вышестоящие органы учреждений образования; Центр по обеспечению деятельности	п.19.2* -3 года
Обеспечение сохранности материальных ценностей	заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности)	Материально-ответственные лица	Фамилия, имя, отчество, должность/профессия; адрес проживания	абз. 8 ст. 6 Закона (ст.405 Трудового кодекса Республики Беларусь)	Центр по обеспечению деятельности;	п.205* <u>- 5 лет</u>
Обеспечение функционирования учреждения образования	Заведующий, зам. заведующего по ОД, зам. заведующего по ХР	Члены комиссий	Фамилия, имя, отчество, должность/профессия;	абз. 8 ст. 6 Закона (ст.42-45 Закона об Охране труда).	Центр по обеспечению деятельности	п. 244* – 1 г.
Регламентирование деятельности учреждения	заведующий (при его отсутствии – лицо, исполняющее обязанности)	Сотрудники	Фамилия, инициалы, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона (п.3 ст. 54 Трудового кодекса Республики Беларусь)	Не передаются	п. 777.1* - лист ознакомления с коллективным договором 10 лет п.1480* <u>- с</u> Правилами внутреннего трудового распорядка 1 г.
Осуществление аудита	Заведующий	Сотрудники	Персональные данные лиц в объеме <u>согласно договора</u> об оказании аудиторских услуг	абз. 8 ст. 6 Закона Закон Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 56-3 «Об аудиторской деятельности»	Организации, осуществляющие аудиторскую деятельность	п.217s* - заключения 10 л. п.247* - документы 5 лет

Реестр обработки персональных данных |
в ГУО «Детский сад № 200 г.Минска»
(по состоянию на 01.07.2024)

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
Организационная деятельность							
1	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель	Лица, направившие обращение; иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) (далее – ФИО); инициалы; адрес места жительства (места пребывания); адрес электронной почты, суть обращения; иные персональные данные, указанные в обращении.	Абз. 20 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З “О защите персональных данных” (далее – Закон); абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 1 ст. 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З “Об обращениях граждан и юридических лиц”.	Не передаются	п. 60* – 5 л.
2	Осуществление административных процедур	Заведующий, делопроизводитель	Законные представители воспитанников	В соответствии со ст. 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З “Об основах административных процедур”, Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 “Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан”.	Абз. 21 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З “Об основах административных процедур”.	Не передаются	п. 91* – 5 л.
3	Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров	Лица, уполномоченные на подписание договора	Стороны договора	ФИО; иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости).	Абз. 15 ст. 6 Закона; абз. 20 ст. 6 Закона; п. 2.7 ст. 59 Кодекса Республики Беларусь об образовании (далее – КОО).		п. 316* – 3 г. п. 321* – 3 г.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
10	Обеспечение льготным питанием	Заведующий	Воспитанники	ФИО родителей и воспитанников, дата рождения, удостоверение многодетной семьи, ребенка-инвалида, выписка из лицевого счёта.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 40 КОО; д.д. 3, 4, 6, 7, 9, 12 Положения, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14 октября 2019 г. № 694 "Об организации питания обучающихся".	Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций.	п. 324* – 1 г.
11	Осуществление деятельности попечительского совета УДО	Заведующий, председатель попечительского совета	Законные представители воспитанников, педагогические работники, представители общественных объединений и других организаций, иные лица	ФИО, должность, место работы, членство в общественных объединениях (организациях), контактный номер телефона.	абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 6 ст. 24 КОО; постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 146 "Об утверждении Положения о попечительском совете учреждения образования".	Не передаются.	п. 307* – 10 л.
12	Ведение документации по обеспечению образовательной деятельности: годовой план; протоколы заседаний педагогического совета; документы о работе учреждения, организации образовательного процесса; документы о подготовке	Заведующий, заместители заведующего	Педагогические работники, иные работники УДО	ФИО, должность, квалификация, стаж работы.	абз. 8 ст. 6 Закона; гл. 19 КОО; приказ Министра образования Республики Беларусь от 20 апреля 2021 г. № 288 "Об отдельных вопросах организации образовательного процесса в учреждениях дошкольного образования".	Вышестоящие организации, управление по образованию.	п. 128.1* - 5 л. п.306* - 10 л. п.231* - 10 л. п.239* - 10 л. п.279* - 3 г.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
15	Прохождение практики студентов (учащихся)	Заведующий, заместители заведующего	Лица, направленные для прохождения практики	ФИО практиканта, место обучения, план прохождения практики.	Абз, 20 ст. 6 Закона; п. 3 ст. 212 КОО; Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь 3 июня 2010 г. № 860.	Не передаются.	п. 439* – 3 г. Если проверка налоговыми органами не проводилась -10 лет после окончания срока действия договора
Образовательная деятельность							
16.	Прием (зачисление) лиц для получения дошкольного образования, специального образования на уровне дошкольного образования	Заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника, ФИО законного представителя, адрес места жительства, контактные данные законных представителей, заявление законного представителя о зачислении ребенка в УДО; мед.справка о состоянии здоровья, направление, выданное местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения УДО, заключение ВКК, заключение ЦКРОИР.	Ст. 140 КОО; Положение об учреждении дошкольного образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 4 августа 2022 г. № 230; п. 31 Положения о специальном детском саде, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 июня 2023 г. № 183 ^и .	Не передается	п. 314* – 5 лет п. 59* - 31 г. после отчисления воспитанника
17.	Ведение алфавитной книги записи воспитанников	Заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель	Воспитанники	ФИО воспитанника, дата рождения, адрес проживания, группа №.	Абз, 20 ст. 6 Закона; постановление Министерства образования Республики Беларусь от 28 ноября 2022 г. № 450 "О перечне документов, образующихся в процессе	Не передается.	п. 320** – 55 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
					образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 4 августа 2022 г. № 230; п. 26 Положения о специальном детском саде, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30 июня 2023 г. № 183.		
21	Организация коррекционно-педагогической помощи	Учитель-дефектолог	Воспитанники, в том числе иных УО.	ФИО воспитанника, группа, сведения о состоянии здоровья, заключение ЦКРОиР, иная информация, необходимая для оказания коррекционно-педагогической помощи.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 1.10 п.1 ст. 30, п. 15 ст. 148, п. 12 ст. 150 КОО; п. 10 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 25 июля 2011 г. № 131, "Об утверждении Положения о пункте коррекционно-педагогической помощи"; Положение о центре коррекционно-развивающего обучения и реабилитации, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16 августа 2011 г. № 233.	ПЭО Центра по обеспечению деятельности, ЦКРОиР	п. 483* -3 г.
22.	Организация обучения на дому	Заведующий, заместитель <u>заведующего</u> , <u>иные</u> педагогические работники	Воспитанники, с ОПФР, их законные представители	ФИО воспитанника, дата его рождения, ФИО законных представителей обучающегося, место жительства, заключение	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; п. 3 ст. 141, п. 1.4. п. 1 ст. 273, ст. 275 КОО; постановление Министерства образования	Не передаются	п. 318** – 5 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку			Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
23.	Организация интегрированного обучения и воспитания	Заведующий, заместитель заведующего, педагогические работники	Кроме того, можно изменить оформление отдельных уровней в списке и добавить нумерацию в заголовки документа.		Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 274 КОО; Положение о порядке межведомственного взаимодействия <u>государственных органов</u> и иных организаций по формированию и выполнению индивидуальных программ реабилитации, абилитации инвалидов, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 октября 2022 г. № 672.	Центр по обеспечению деятельности, ЦКРОиР, МРЭК в соответствии с Положением о порядке межведомственного взаимодействия <u>государственных органов</u> и иных организаций по формированию и выполнению индивидуальных программ реабилитации, абилитации инвалидов, утв. постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 7 октября 2022 г. № 672.	п. 482* - 10 л.
Социально-педагогическая, воспитательная и идеологическая работа							
24.	Оказание психологической помощи	Педагог-психолог	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника, дата рождения, пол, группа, результаты психологического обследования, <u>ФИО</u>	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ст. 83 КОО; Закон Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. № 153-З <u>“Об оказании</u>	Не передаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством ²	п. 315** – 1 г., п. 319** – 3 г. (отчеты, информация), п. 585** – 5 лет (социально-педагогическая

² Такие случаи, например, предусмотрены ст. 15 Закона Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. № 153-З “Об оказании психологической помощи”.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
25.	Выявление детей, находящихся в социально-опасном положении	Заведующий, заместитель заведующего, педагогические работники, педагог-психолог	Воспитанники, их законные представители	Информация, имеющаяся в распоряжении учреждения Информация, поступившая из отдела образования от других государственных органов и иных организаций.	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье (далее – КобС), глава 3 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 января 2019 г. № 22 "О признании детей находящимися в социально опасном положении" (далее – постановление № 22).	Отдел (управление) образования по месту нахождения детей.	п. 595* - 3 г., п.596* – 3 г., п. 567* – 5 лет.
26.	Организация и проведение социального расследования	Заведующий, заместитель заведующего, педагогические работники, педагог-психолог, иные лица в соответствии с п. 10 постановления № 22	Воспитанники, их законные представители	Акт обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей), в котором отражаются сведения о ребенке (детях), родителях ребенка, иных граждан, проживающих совместно с семьей и участвующих в воспитании ребенка (детей), а также о наличии либо отсутствии критериев и показателей социально опасного положения, установленных постановления № 22, иная информация о ребенке и его родителях, имеющая значение в соотв. с п. 12	Абз. 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 КобС; гл. 4 постановления № 22.	Совет профилактики, координационный совет, отдел (управление) образования.	п. 613** – 5 л., п. 614** – 5 лет. п.309* – <u>1</u> г. после отчисления воспитанника п.567* - 5 л.

№	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовые основания	Категории получателей	Срок хранения*
				постановления № 22, приложением к нему.			
27.	Обеспечение контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в социально опасном положении	Заведующий, заместитель заведующего, педагогические работники, педагог-психолог	Воспитанники, их законные представители	Решение о признании ребенка находящимся в социально опасном положении и план мероприятий.	Абз, 20 ст. 6 Закона, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; ч. 1 ст. 117 КЗоБС; гл. 6 постановления № 22.	Координационный совет по новому месту жительства ребенка (при его изменении).	п. 309* - 1 год после отчисления воспитанника из УДО
28.	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Заведующий, заместитель заведующего, педагог-психолог	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника, законных представителей, дата рождения, адрес и условия проживания, дата рождения родителей, место работы, внутрисемейная ситуация.	Абз, 20 ст. 6 Закона; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона; Закон Республики Беларусь от 31 мая 2003 г. № 200-З "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".	КДН, ИДН РО(У)ВД, Отдел (управление) образования.	п. 567* – 5 л.
29.	Организация работы объединений по интересам (кружков, секций и др.)	Заведующий, заместитель заведующего, педагогические работники	Воспитанники, их законные представители	ФИО воспитанника, группа, контактный номер телефона	Абз, 20 ст. 6 Закона; ст. 229 КОО.	Центр по обеспечению деятельности бюджетных организаций.	п.580* – до минования надобности п.582* - <u>1</u> г.
				ФИО воспитанника, ФИО, паспортные данные, место жительства законного представителя.	Абз, 15 ст. 6 Закона.		п.316*- 3 г. П.321*- 3 г.



Постановление Министерства образования Республики Беларусь 28 ноября 2022 г. № 450 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования».



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ



**СРОК ХРАНЕНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 11 января 2023 г. № 1 «О перечне типовых документов»



**СРОК ХРАНЕНИЯ
СОГЛАСИЙ**



1 год после окончания срока, на
который дается согласие



ШАГ 3

РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ПОЛИТИКИ В ОТНОШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Общая
политика

Политика
видеонаблюдения

Кадровая
политика

Политика
обработки
cookie-файлов

Цель издания данного документа заключается в информировании субъектов персональных данных об обработке персональных данных в учреждении.



Управление по образованию
администрации Фрунзенского района г. Минска

Государственное учреждение образования
«Детский сад №200 г. Минска»

г.Минск Улица Янковского, 39
+375(17)251-53-41
[Карта сайта](#)



[Административные процедуры](#) [Обращения](#) [Об учреждении](#) [Родителям](#) [Сервисы](#) [Профсоюз](#) [Правила безопасности](#) [Вакансии](#)

[Политика в отношении обработки персональных данных](#)

[Ситуационная помощь инвалидам](#) [Гражданско-патриотическое воспитание](#)

[Главная страница](#) » [Политика в отношении обработки персональных данных](#)

поиск ...



Политика в отношении обработки персональных данных

[Политика в отношении обработки персональных данных](#)



[Политика обработки cookie-файлов](#)



[Политика видеонаблюдения](#)



Разделы сайта

[Административные процедуры](#)
[Обращения](#)
[Об учреждении](#)
[Родителям](#)
[Сервисы](#)
[Профсоюз](#)
[Правила безопасности](#)
[Вакансии](#)

**[Политика в отношении
обработки персональных
данных](#)**

[Ситуационная помощь инвалидам](#)
[Гражданско-патриотическое
воспитание](#)



[🏠](#) [Административные процедуры](#) [Обращения](#) [Об учреждении](#) [Родителям](#) [Сервисы](#) [Профсоюз](#) [Правила безопасности](#) [Вакансии](#)

[Политика в отношении обработки персональных данных](#) **[Ситуационная помощь инвалидам](#)** [Гражданско-патриотическое воспитание](#)

Визитка учреждения [Объявления](#)



🔍

Популярные разделы

- Администрация

Обратите внимание



Государственная символика Республики Беларусь



ГОД БЛАГОУСТРОЙСТВА

Мы используем файлы cookie. Продолжая пользоваться этим сайтом, вы соглашаетесь на использование cookie и обработку данных в соответствии с [Политикой сайта](#) в области обработки и защиты персональных данных.

ПОНЯТНО

Образование. Здесь Вы найдете информацию о нашем учреждении, которое является базой

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ,
ОТКАНИРОВАВ QR- код КАМЕРОЙ ВАШЕГО ТЕЛЕФОНА,
ВЫ СМОЖЕТЕ ОЗНАКОМИТЬСЯ СО СЛЕДУЮЩЕЙ
АКТУАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в государственном учреждении образования «Детский сад № 200 г. Минска»



ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ БЕЗОПАСНОСТИ
Постановление Министерства образования Республики Беларусь 3 августа 2022г. № 227



ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
государственного учреждения образования «Детский сад № 200 г. Минска»



ПОЛИТИКА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ
государственного учреждения образования «Детский сад № 200 г. Минска»



НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 "О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка".

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135 "Об утверждении Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения".

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2013 г. № 1164 "О критериях отнесения объектов к числу подлежащих обязательному оборудованию средствами системы видеонаблюдения за состоянием общественной безопасности".



ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ

Для охраны имущества
физических лиц и организации
пропускной системы

*Закон Республики Беларусь от 8 ноября
2006 г. № 175-З «Об охранной
деятельности в Республике Беларусь»*

При проведении личного
приема

*П.6 ст.6 Закона Республики Беларусь
от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об
обращениях граждан и юридических
лиц»*

Для интеграции учреждений образования в
Республиканскую систему мониторинга
общественной безопасности



ШАГ 4

Положение о порядке доступа к персональным данным, в т.ч. к информационным ресурсам

Перечень информационных ресурсов

Форма согласия субъектов персональных данных

Акты удаления (уничтожения) персональных данных

Журнал учета предоставления персональных данных третьим лицам

Приложение 1
к Положению о порядке доступа
к персональным данным, в том числе
обрабатываемым в информационном
ресурсе (системе)

Права доступа, предоставленные работникам
и иным лицам в информационных ресурсах
(системах), содержащих персональные данные

№	Категории персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе (системе)
1.	Система межведомственного электронного документооборота (СМДО)	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей добавление, изменение и удаление документов исходя из должностных обязанностей
		работник согласно резолюции руководителя	пользователь	добавление, изменение и удаление документов исходя из должностных обязанностей
2.	Информационный ресурс, формируемый АИС	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей добавление, изменение и удаление информации исходя из должностных обязанностей
		работник согласно резолюции руководителя	пользователь	добавление, изменение и удаление информации исходя из должностных обязанностей
3.	Статистическая отчетность ИАС 1-ДУ	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление, изменение и удаление информации исходя из должностных обязанностей
4.	Статистическая отчетность. Отчет по труду ф.12-Т	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей добавление, изменение и удаление информации
		работник согласно резолюции руководителя	пользователь	добавление, изменение и удаление информации исходя из должностных обязанностей
5.	Статистическая отчетность о численности, составе и профессиональном обучении кадров 1-Т (кадры)	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей добавление, изменение и удаление информации
6.	Автоматизированная система обработки данных (АСОД)	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей добавление, изменение и удаление информации

		работники в объеме согласно приложению 1 к Положению о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе)	пользователь	добавление, изменение и удаление информации
7.	Информационный ресурс «Повышение квалификации»	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей добавление, изменение и удаление информации
		заместитель заведующего по основной деятельности	пользователь	добавление, изменение и удаление информации исходя из должностных обязанностей
8.	Система обращений «Обращения бел»	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление, изменение и удаление информации
9.	Система автоматизации рабочих процессов «MASHA»	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей добавление, изменение и удаление информации
		работник согласно резолюции руководителя	пользователь	добавление, изменение и удаление информации исходя из должностных обязанностей
10.	АИС Мониторинг условий труда на производстве	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей добавление, изменение и удаление информации
		заместитель заведующего по хозяйственной работе	пользователь	добавление, изменение и удаление информации исходя из должностных обязанностей
11.	Услуга «Электронная почта»	заведующий учреждением	администратор, пользователь	добавление и удаление пользователей использование почтового ящика с присвоенным основным адресом электронной почты
		работники в объеме согласно приложению 1 к Положению о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе)	пользователь	использование почтового ящика с присвоенным основным адресом электронной почты
12.	Официальный многостраничный интернет-сайт государственного учреждения образования «Детский сад №200 г. Минска»	работники в объеме согласно приложению 1 к Положению о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе)	администратор, пользователь	добавление, изменение и удаление страниц, постов, медиафайлов
13.	Система видеонаблюдения	заведующий учреждением	пользователь	просмотр данных

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем (ресурсов),
содержащих персональные данные,
и категории персональных данных,
подлежащих включению в них

№ п/п	Информационные ресурсы (системы), содержащие персональные данные	Категория персональных данных, подлежащих включению в информационные ресурсы (системы)
1.	Система межведомственного электронного документооборота (СМДО)	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
2.	Информационный ресурс, формируемый АИС	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
3.	Статистическая отчетность ИАС 1- ДУ	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
4.	Статистическая отчетность. Отчет по труду ф.12-Т	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
5.	Статистическая отчетность о численности, составе и профессиональном обучении кадров 1-Т (кадры)	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
6.	Автоматизированная система обработки данных (АСОД)	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
7.	Информационный ресурс «Повышение квалификации»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
8.	Система обращений «Обращения бед»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
9.	Система автоматизации рабочих процессов «MASHA»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
10.	АИС Мониторинг условий труда на производстве	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
11.	Услуга «Электронная почта»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
12.	Официальный многостраничный интернет-сайт государственного учреждения образования «Детский сад №000 г. Минска»	Общедоступные персональные данные
13.	Система видеонаблюдения	Специальные данные

Форма согласие на обработку персональных данных работника



ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника)

00.00.0000

(дата рождения)

В соответствии со статьей 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных" даю согласие ☐

ГУО «Детский сад № 200 г. Минска», г. Минск, ул. Янковского, 39

(наименование и место нахождения оператора)

на обработку моих персональных данных:

Цель публикации фото- и видеозображения работника, иной информации о нем на сайте учреждения образования в рамках новостного контента

Согласен	Не согласен
☐	☐

Объем: фамилия, собственное имя, отчество, если такое имеется, должность, фотоизображение, видеозображение, иная информация о работнике, сопровождающая публикацию
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Цель публикации фото- и видеозображения работника, иной информации о нем в социальных сетях, мессенджерах учреждения образования в рамках новостного контента

Согласен	Не согласен
☐	☐

Объем: фамилия, собственное имя, отчество если такое имеется, должность, фотоизображение, видеозображение, иная информация о работнике, сопровождающая публикацию
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных:

Сбор, использование, распространение информации о работнике в рамках новостного контента учреждения образования в сети Интернет.

В случаях размещения информации в социальных сетях и мессенджерах учреждения образования осуществляется трансграничная передача персональных данных работника.

Срок согласия: на период трудовых отношений

(срок, на который предоставляется согласие)

Мне разъяснены права, связанные с обработкой персональных данных, механизм их реализации, а также последствия дачи мною согласия или отказа в даче такого согласия.

(дата)

(подпись)

Форма согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) законного представителя несовершеннолетнего)



В соответствии со статьей 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных" даю согласие ☐

ГУО «Детский сад № 200 г. Минска», г. Минск, ул. Янковского, 39

(наименование и место нахождения оператора)

на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка ☐

Цель публикация фото- и видеозображения воспитанника, иной информации о нем на сайте учреждения образования в рамках новостного контента

Согласен	Не согласен
☐	☐

Объем: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) воспитанника, группа, фотоизображение, видеозображение, иная информация о воспитаннике, сопровождающая публикацию

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Цель публикация фото- и видеозображения воспитанника, иной информации о нем в социальных сетях, мессенджерах учреждения образования в рамках новостного контента

Согласен	Не согласен
☐	☐

Объем: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) воспитанника, группа, фотоизображение, видеозображение, иная информация о воспитаннике, сопровождающая публикацию

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных:

Сбор, использование, распространение информации о воспитаннике в рамках новостного контента учреждения образования в сети Интернет.

В случаях размещения информации в социальных сетях и мессенджерах учреждения образования осуществляется трансграничная передача персональных данных воспитанника.

Срок согласия: на период образовательных отношений в учреждении дошкольного образования

(срок, на который предоставляется согласие)

Мне разъяснены права, связанные с обработкой персональных данных, механизм их реализации, а также последствия дачи мною согласия или отказа в даче такого согласия.

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ



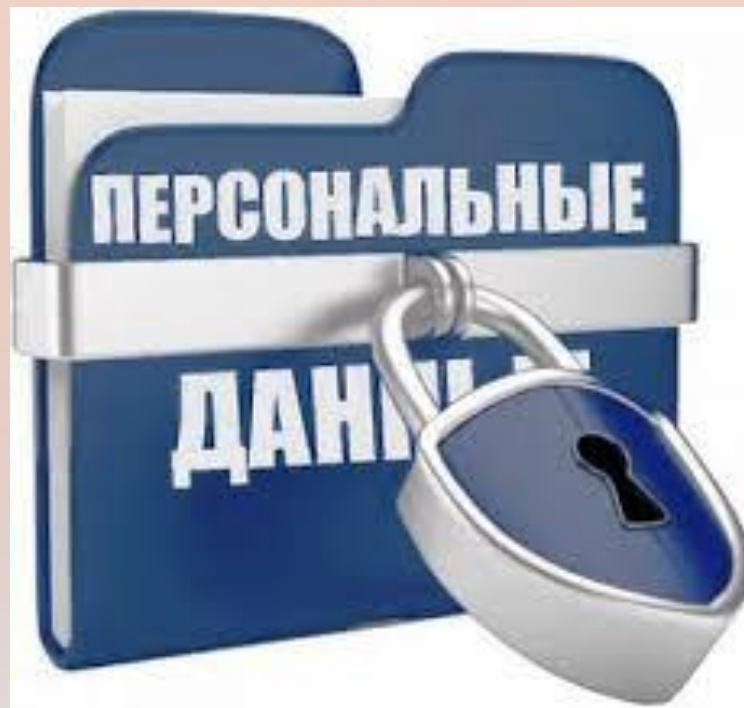
№ п/п	Сведения об организации (лице), запрашивающем персональные данные субъекта	Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого запрашиваются	Состав запрашиваемых персональных данных субъекта	Цель получения персональных данных субъекта	Отметка о передаче (отказе в передаче) персональных данных субъекта	Дата передачи (отказа в передаче) персональных данных субъекта	Подпись лица, передавшего персональные данные субъекта
1.	ГУО «Средняя школа № 000 г.Минска»	Воспитанники	ФИО, дата рождения, пол, адрес проживания	Учет детей в целях получения ими общего среднего, специального образования на уровне общего среднего образования	Переданы	15.11.2023	





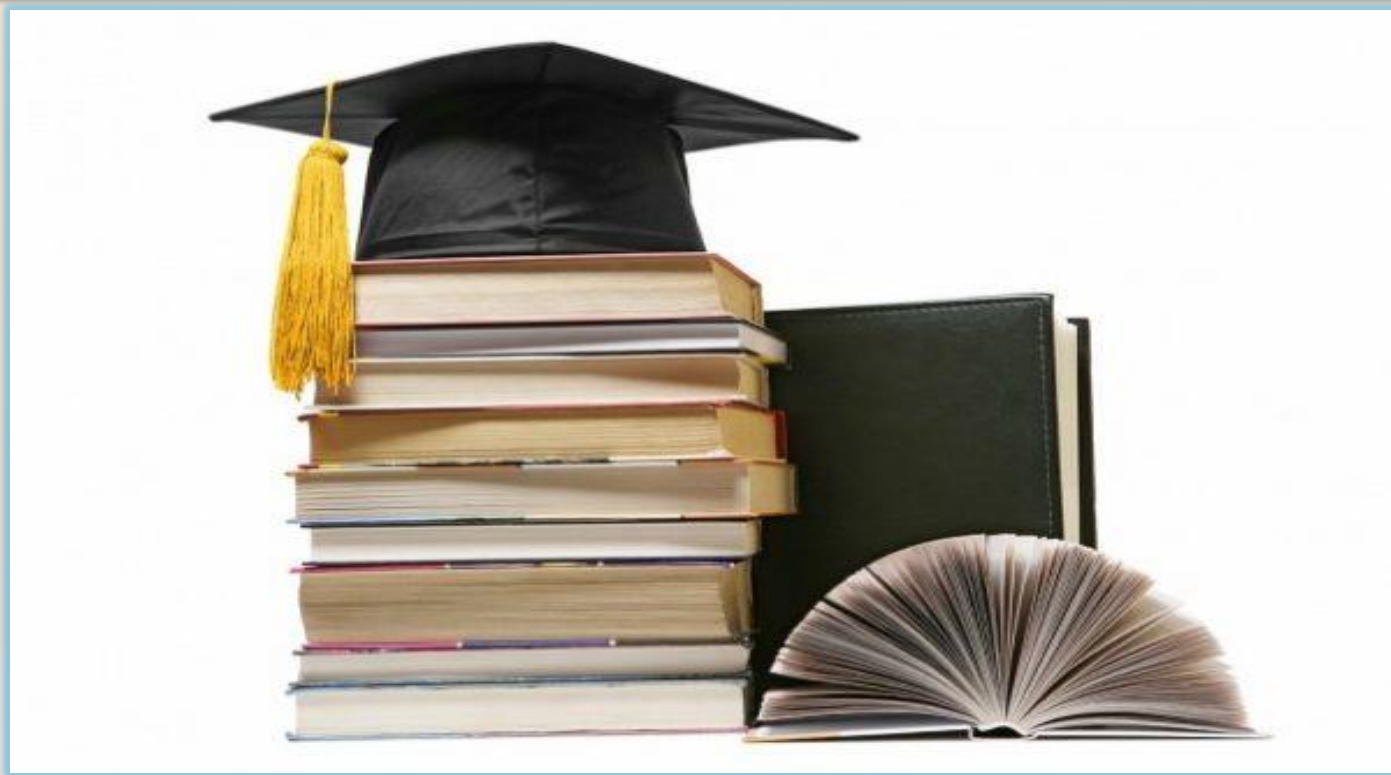
ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ШАГ 5



ШАГ 6

ОЗНАКОМЛЕНИЕ РАБОТНИКОВ С ДОКУМЕНТАМИ (АБЗ. 4 П.3 СТ.17 ЗАКОНА)





СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!