

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АИСТ»

П Р И К А З

« 12 » ноября 2018 г.

№ 596

с.п. Солнечный

**Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых
в связи с оказанием образовательных услуг и реализацией
образовательных услуг и трудовых отношений**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» приказа от 18.02.2013 г. №21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием образовательных услуг и реализацией трудовых отношений согласно приложению.
3. Специалисту по персоналу Носыревой Е.С. ознакомить работников с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.Е. Лупикова

Лист ознакомления работников МБДОУ д/с «Аист» с приказом «Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием образовательных услуг и реализацией образовательных услуг и трудовых отношений» от «12» ноября 2018г. №596

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|-------|--------|-----------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |
| 34. | | | |
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 41. | | | |
| 42. | | | |
| 43. | | | |
| 44. | | | |
| 45. | | | |
| 46. | | | |
| 47. | | | |
| 48. | | | |
| 49. | | | |
| 50. | | | |
| 51. | | | |
| 52. | | | |
| 53. | | | |
| 54. | | | |
| 55. | | | |
| 56. | | | |
| 57. | | | |
| 58. | | | |
| 59. | | | |
| 60. | | | |
| 61. | | | |
| 62. | | | |
| 63. | | | |
| 64. | | | |
| 65. | | | |
| 66. | | | |
| 67. | | | |
| 68. | | | |
| 69. | | | |
| 70. | | | |
| 71. | | | |
| 72. | | | |
| 73. | | | |
| 74. | | | |
| 75. | | | |
| 76. | | | |

Лист ознакомления работников филиала д/с «Колокольчик» с приказом «Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием образовательных услуг и реализацией образовательных услуг и трудовых отношений» от «12» ноября 2018г. № 596

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|-------|--------|-----------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в МБДОУ д/с «Аист»
в связи с реализацией образовательных услуг и трудовых отношений

| № п/п | Цели обработки персональных данных (с указанием нормативного правового основания для обработки) | Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются | Содержание обрабатываемых персональных данных | Сроки обработки и хранения персональных данных | Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки |
|-------|--|---|---|--|--|
| 1. | <p>Реализация трудовых отношений. Основания: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; 7) Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты";</p> | <p>Специалист по персоналу</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство. 2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения). 3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации. 4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому). 5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов). 6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность). 7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда). 8. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены). 9. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены). 10. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен). 11. Адрес регистрации и фактического проживания. | <p>В течение срока Трудовых отношений, 75 лет после увольнения</p> | <p>При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения.</p> |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|
| | | | <p>12. Дата регистрации по месту жительства. 13. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан). 14. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния. 15. Номер домашнего, служебного и мобильного телефона. 16. Идентификационный номер налогоплательщика. 17. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. 18. Отношение к воинской обязанности. 19. Наличие (отсутствие) судимости. 20. Сведения о включении в кадровый резерв. 21. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены. 22. Сведения о нахождении на листке нетрудоспособности 23. Согласие на обработку персональных данных.</p> | | |
| 2. | Подготовка документов кандидатов в резерв кадров | <p>1. Граждане, претендующие на включение в резерв кадров 2. Граждане, состоящие в резерве кадров</p> | <p>1. Фамилия, имя, отчество. 2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения). 3. Фотография. 4. Дата и место рождения. 5. Гражданство. 6. Семейное положение. 7. Наличие детей (количество, пол, год рождения). 8. Адрес регистрации и фактического проживания. 9. Общее время проживания на территории Краснодарского края. 10. Образование (когда и какие образовательные организации закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов). 11. Контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации. 12. Иностранный язык (название языка, степень владения). 13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден, когда, основание). 14. Наличие (отсутствие) судимости (когда и за что). 15. Трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и</p> | Для кандидатов, не включенных в резерв – 1 год | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения. |

| | | | | | |
|----|---|-----------|--|---|--|
| | | | увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации). 16. Военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе). 17. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан). | | |
| 3. | Организация дополнительного профессионального образования | Работники | 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Место работы. 3. Должность (группа, категория). 4. Дата поступления на государственную службу. 5. Дата последнего повышения квалификации. | Срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения. |
| 4. | Оплата труда. Основание: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Налоговый кодекс Российской Федерации; 3) Закон Краснодарского края от 12.03.2007 №1204-КЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Краснодарского края»; | Работники | 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Сведения о стаже. 3. Сведения о наличии исполнительных листов (в случае передачи таковых работодателю). 4. Сведения о классном чине государственной гражданской службы. 5. Сведения о званиях. 6. Сведения о налоговых вычетах. 7. Номер заграничного паспорта, период действия. | Срок и хранение персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных (75 лет) | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения.. |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|
| 5. | <p>Оплата листов нетрудоспособности</p> <p>Основания:</p> <p>1) Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>2) Федеральный закон от 29.12.2006 №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;</p> <p>3) пункт 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> | Работники | <p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Информация медицинского характера.</p> | Срок и хранение персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных (6 лет) | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения.. |
| 6. | <p>Передача персональных данных работников внебюджетным фондам, налоговым органам.</p> <p>Основания:</p> <p>1) Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>2) Налоговый кодекс Российской Федерации;</p> <p>3) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»</p> | Работники | <p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Дата рождения.</p> <p>3. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения).</p> <p>4. Адрес места регистрации.</p> <p>5. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.</p> <p>6. Индивидуальный номер налогоплательщика.</p> <p>7. Информация о доходах.</p> <p>8. Информация о предоставленных налоговых вычетах.</p> | Срок и хранение персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных (6 лет) | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения. |
| 7. | <p>Работа с обращениями и запросами граждан.</p> <p>Основания:</p> <p>1. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ « О</p> | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и | <p>1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>2. Социальный статус.</p> <p>3. Льготная категория.</p> <p>4. Телефон.</p> <p>5. Почтовый адрес.</p> | пять лет | списываются по акту и уничтожаются |

| | | | | | |
|----|---|-----------------------|--|---|---|
| | порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; | лица без гражданства. | 6. Адрес электронной почты. 7. Место работы (учебы). 8. Копии паспортов. 9. Копии правоустанавливающих документов. | | |
| 9. | Оказание образовательных услуг физическим лицам. Основания: Устав, Лицензия установленного образца; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | Физические лица | 1. Фамилия, имя, отчество. 2. Число, месяц, год рождения. 3. Место рождения. 5. Вид, серия, номер, документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи. 6. Адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства). 7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи. 8. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования. 9. Реквизиты страхового медицинского полиса добровольного медицинского страхования. 10. Сведения о состоянии здоровья. | Срок и хранение персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных (6 лет) | При достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится ответственным за организацию обработки персональных данных с использованием средств программного обеспечения. |