

Утверждаю
 Заведующий *Н.Г. Дорки* Н.Г. Дорки
 Приказ № *240/11 от 12.01.11*



Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок» Купинского района в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

№	Наименование документа, содержащего персональные данные	Содержание персональных данных, обрабатываемых в документе	Предназначение документа	Срок хранения документа
1	Паспорт	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет
2	Свидетельство о рождении	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения	Идентификация личности	до 10 лет
3	Свидетельство о браке	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет
4	Свидетельство о смерти	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет
5	Свидетельство о государственном браке	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет
6	Свидетельство о государственном разводе	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет
7	Свидетельство о государственном признании инвалидности	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет
8	Свидетельство о государственном признании нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет
9	Свидетельство о государственном признании нуждающегося в государственном жилье	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет
10	Свидетельство о государственном признании нуждающегося в государственном жилье	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации, место пребывания, место фактического проживания, место регистрации	Идентификация личности	до 10 лет

N п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных
1	2	3	4	5
1.	Заявление о приеме на работу	Фамилия, имя, отчество	Трудовой кодекс РФ	Оформление трудового договора, приказа
2.	Трудовой договор	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту)	Трудовой кодекс РФ	Оформление приказа
3.	Трудовые книжки работников ДОУ, книга учета движения трудовых книжек	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона, сведения о присвоении классного чина , сведения об аттестации работников ДОУ, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")	Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ

1	2	3	4	5
4.	Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона;</p> <p>сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - профессии; - послевузовском профессиональном образовании; - учёной степени; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации; - наградах (поощрениях), почетных званиях; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.); - социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством 	Трудовой кодекс РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Оформление личной карточки работника

1	2	3	4	5
5.	Личное дело работника	<p>Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номера телефонов, сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки; - повышении квалификации и переподготовке; - трудовой деятельности, - номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и вкладыша в нее, записях в них; - содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с работником; - воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу, - семейном положении, - номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, - государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях; <p>сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу, фотография, ксерокопии с документов</p> <p>-согласие на обработку персональных</p>	Трудовой кодекс РФ	Оформление личного дела
6.	Табель учета использования рабочего времени	Ф.И.О. работника, табельный номер	Трудовой кодекс РФ	Обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих
7.	Приказы и основания по личному составу (заявления, справки и др.), журнал регистрации приказов по личному составу	Ф.И.О. работника, табельный номер, оклад, выплата стимулирующего характера	Трудовой кодекс РФ	Оформления работника

1	2	3	4	5
8.	Приказы об отпусках, командировках, курсах и наложении дисциплинарных взысканий, журнал регистрации об отпусках, командировках, курсах и наложении дисциплинарных взысканий	Ф.И.О. работника, табельный номер	Трудовой кодекс РФ	Оформления работника на отпуск, командировок, курсов и наложении дисциплинарных взысканий
9.	Приказы по финансово-хозяйственной деятельности	Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь	Трудовой кодекс РФ	Формирование заработной платы
10.	Протоколы заседаний по оплате труда	Ф.И.О. работника, показатели эффективной деятельности работников	Положение комиссии определению результатов работников по выплатам стимулирующего характера в ДОУ №77	Формирования ежемесячных выплат стимулирующего характера
11.	Приказы ДОУ 77	Ф.И.О., должность работника ДОУ, Ф.И.О., должность руководителя образовательного учреждения и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных	ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ « О персональных данных»	Реализация функций ДОУ №77
12.	Листок нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Оплата труда работников в период нетрудоспособности
13.	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, дата выдачи, Ф.И.О. ребенка	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Ведение учет работников в период нетрудоспособности
14.	Справка о заработной плате и трудовом стаже	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность	ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Оформление пенсии работников
15.	Приказы по основной деятельности	Ф.И.О. работника.	Трудовой кодекс РФ	Обеспечения контроля за деятельностью работников

1	2	3	4	5
16.	Отчет о численности работающих забронированных граждан пребывающих в запасе (форма № 6) карточку учета организации (форма № 18)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность звание и состав, годность к военной службе, бронирование (№ удостоверения)	Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»	Подготовка отчета
17.	Документы по приему, приостановлению прекращения детей дошкольном образовательном учреждении, согласие на обработку персональных данных книга учета движения детей, журнал регистрации направлений о предоставлении места в ДОУ	Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, место регистрации, место проживания, адрес электронной почты, контактные данные Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место регистрации, место проживания, свидетельство о рождении ребенка	Положения о порядке регламентации и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ	Оформления и приостановления и прекращения несовершеннолетних воспитанников в ДОУ №77
18.	Приказы о зачислении, переводах и отчислениях детей в ДОУ	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Положение о порядке и основаниях зачисления, перевода, отчисления воспитанников	Зачисления, перевод, отчисления детей в ДОУ
19.	Протоколы психолого-медико-педагогической комиссии	Ф.И.О. дата рождения ребенка, адрес регистрации, диагноз Ф.И.О. родителей	Федеральный закон об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (специальном образовании) от 2 июня 1999 г.	Выявления нарушений у детей
20.	Документы по компенсационным выплатам части родительской платы и на льготу	Ф.И.О заявителя, СНИЛС ,паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты ЛКБ Ф.И.О. ребенка, свидетельство о рождении детей, адрес регистрации	МФЦ	Оформление документов на выплату компенсаций
21.	Акт формы Н-2	Ф.И.О., год рождения, место (группа), медицинское заключение о НС, Ф.И.О. педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников НС, их место учебы, работы	Приказ Гособразования СССР от 01.10.1990 № 639 (п.п. 1.4., 1.6., 2.4.2.)	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев

1	2	3	4	5
22.	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми	Ф.И.О., год рождения ребенка, место, медицинский диагноз	Приказ Гособразования СССР от 01.10.1990 № 639	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев. Составление акта формы Н-2. Учет несчастных случаев, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев
23.	Обращения граждан, документы по их рассмотрению, регистрации обращений	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, Е-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа, регистрация замечаний и предложений, Ведение обращения граждан
24.	Данные мониторинга состояния здоровья детей	Ф.И.О. детей, дата рождения, возраст, антропометрические данные на начало и конец, оздоровительный эффект детей	Приказ департамента образования от 29.05.2015 года № 758 «Об утверждении порядка мониторинга результативности летней оздоровительной работы в ДОУ»	Комплексная оценка здоровья детей
25.	Табель посещаемости детьми детского сада	Ф.И.О. детей, номер счета, дни посещения, причины непосещения(основание).	Приказ ДОУ №77 «О назначении лиц за ведения табеля учета посещаемости детей»	Ведение дней посещаемости детей для оплаты Детского сада
26.	Сведения о родителях	Ф.И.О. родителей, адрес проживания, образования, профессия, контактные данные	ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ « О персональных данных»	Работа с родителями
27.	Муниципальный контракт	Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона	Федеральный закон от 13.07.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»	Обеспечение нужд ДОУ предусмотренных в расходах бюджета

1	2	3	4	5
28.	Информация для официального сайта ДОУ	Фамилия, имя, отчество, место работы (учебы) и другая информация, указанная в согласии на обработку персональных данных	Положение об официальном сайте ДОУ	Размещение информации на официальном сайте ДОУ
29.	Портал Госуслуг Электронный детский сад аза БД ОВЗ	<p>Данные о сотрудниках ,детях и их родителях (законных представителях)</p> <p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту/фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона;</p> <p>сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - профессии; - послевузовском профессиональном образовании; - учёной степени; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.); - социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством 	ФЗ	Размещение информации

