

Приложение 3
к приказу МКДОВ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
от 18.08.2014 г. № 28

«Утверждено»
Заведующий МКДОВ ДС № 19
«Красная шапочка» с.Шведино
Т.А.Токарева



Перечень персональных данных,
обрабатываемых в
муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 19 «Красная шапочка» с.Шведино

1. Общие положения

Перечень персональных данных, подлежащих защите в МКДОВ ДС № 19 «Красная шапочка» (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных» и Уставом МКДОВ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино (далее – Перечень).

2. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Сведениями, составляющими персональные данные, в ДОО является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе:

- 2.1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- 2.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;
- 2.3. Характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность;
- 2.4. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

- 2.5. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
- 2.6. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образования и местоположение учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образования);
- 2.7. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образования);
- 2.8. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, наименования, адреса и телефона ЮУ, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).
- 2.9. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (включая в нее) и записях в ней.
- 2.10. Содержание и реквизиты трудового договора с работодателем ЮУ или гражданско-правового договора с гражданином.
- 2.11. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работодателями).
- 2.12. Сведения о воинском учете военнослужащих лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военная специальность, воинское звание, данные о принятии на (с) учет(а) и другие сведения).
- 2.13. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), данные брачного контракта, степень родства, фамилия, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).
- 2.14. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2.15. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

4.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом ПДн, приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе

4. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

актами ДΟΥ. (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и нормативными федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и нормативными актами ДΟΥ. Пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, обучения, продвижения по службе, - организация учета работников ДΟΥ для обеспечения соблюдения законов и Российской Федерации № 152 «О персональных данных»; 3.1. Целью обработки указанных выше персональных данных является: - выполнение уставных задач ДΟΥ, в соответствии с Уставом ДΟΥ, Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных»;

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения). 2.23. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся 2.22. Табельный номер работника ДΟΥ. 2.21. Сведения о временной нетрудоспособности работников ДΟΥ. 2.20. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников ДΟΥ. 2.19. Материалы по аттестации и оценке работников ДΟΥ. 2.18. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звание или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников ДΟΥ. 2.17. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу ДΟΥ и материалах к ним. 2.16. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.