| УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ «Средняя школа № 24»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С. А. Поземина  «21» июня 2018 года.    Перечень обрабатываемых персональных данных | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность работника, который работает с персональными данными | Цель сбора персональных данных | Правовое основание получения персональных данных | Субъект персональных данных | Категории персональных данных | Сроки обработки и хранения персональных данных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация | 1. Заместитель директора по организации кадрового и правового обеспечения  2. Специалист по кадрам | Прием на работу | ТК, трудовой договор | Работник | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке. | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Администрация | Специалист по кадрам | Ведение личного дела | ТК, трудовой договор | Работник | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке, трудовом договоре. | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Администрация | Специалист по кадрам | Ведение личной карточки | ТК, трудовой договор | Работник | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке, трудовом договоре. | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Администрация | Специалист по кадрам, | Издание и контроль исполнения приказов | ТК, трудовой договор | Работник | Ф. И. О., данные указанные в трудовом договоре, личного дела, личной карточки. | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Администрация | Специалист по кадрам | Ведение трудовой книжки | ТК, трудовой договор | Работник | Ф. И. О., данные указанные в трудовом договоре, личного дела, личной карточки. | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Администрация | 1. Заместитель директора по организации кадрового и правового обеспечения,  2. Специалист по кадрам | Предоставление отчетов в ПФР, ФНС, ФСС. | НК РФ, 326-ФЗ,  125-ФЗ, | Работник | Ф. И. О., данные указанные в трудовом договоре, личного дела, личной карточки. | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Администрация | 1. Заместитель директора по организации кадрового и правового обеспечения,  2. Специалист по кадрам | Предоставление приказов по начислению заработной платы и прочих выплат, табелей учета рабочего времени в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» | Договор о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерии от 09.01.2018 года. | Работник | Ф. И. О., данные указанные в трудовом договоре, личного дела, личной карточки, больничного листа. | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Администрация | 1. Заместитель директора по организации кадрового и правового обеспечения,  2. Специалист по кадрам | Предоставление отчетов в Управление образования администрации ПКго | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства, телефон, свидетельство о пенсионном страховании, свидетельство о рождении. | В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности) |
| Администрация | Секретарь | Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних | Ст. 5 СК, ст. 21, 1073, 1074 ГК | Учащиеся,  Родители (законные представители), лица их заменяющие воспитанника, учащегося | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства | В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности) |
| 1.Администрация,  2. Учебный персонал | 1. Секретарь,  2. Классный руководитель | Ведение личных дел | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся,  Родители (законные представители), лица их заменяющие воспитанника, учащегося | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства, телефон, свидетельство о пенсионном страховании, свидетельство о рождении, медицинский полис. | В течение срока обучения, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Администрация | Заведующая библиотекой | Ведение формуляров, ведомостей выдачи учебников. | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся | Ф. И. О., класс. | В течение срока обучения, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Учебный персонал | 1. Учитель предметник,  2. Классный руководитель | Ведение классного журнала | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся | Ф. И. О., класс, место жительства, телефон | В течение срока обучения, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Учебный персонал | 1. Социальный педагог,  2. Ответственный за питание | Прием заявлений и учет документов на оказание мер социальной помощи | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства, телефон, свидетельство о пенсионном страховании, свидетельство о рождении, медицинский полис. | В течение срока обучения, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
| Учебный персонал | 1. Социальный педагог,  2. Классный руководитель | Ведение социального паспорта ОО, класса | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства, телефон, свидетельство о пенсионном страховании, свидетельство о рождении, медицинский полис. | В течение срока обучения, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
|  | Педагог дополнительного образования | Ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке) | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся, Родители (законные представители), лица их заменяющие воспитанника, учащегося | Ф. И. О., место жительства, телефон. | В течение срока обучения, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
|  | Педагог психолог | Ведение журнала посещения | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся, Родители (законные представители), лица их заменяющие воспитанника, учащегося | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства, телефон, свидетельство о пенсионном страховании, свидетельство о рождении, медицинский полис. | В течение срока обучения, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |
|  | Воспитатель ГПД | Ведение журнала посещения | 273-ФЗ,  Устав | Учащиеся, Родители (законные представители), лица их заменяющие воспитанника, учащегося | Ф. И. О., место жительства, телефон. | В течение срока обучения, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в архив |