

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
МБДОУ «Александровский детский сад
«Светлячок»
(протокол от 19.01.2021 № 2)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Александровский
детский сад «Светлячок»

 А.В. Веревкина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Александровский детский сад
«Светлячок»



Л.И. Филон
Приказ №5-1 от 19.02.2021

**Перечень персональных данных, подлежащих
защите в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Александровский детский сад «Светлячок»**

1. Общие положения

Перечень персональных данных, подлежащих защите в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Александровский детский сад «Светлячок» (далее – Перечень), разработан в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Александровский детский сад «Светлячок» (далее ДОУ).

2. Сведения составляющие персональные данные

Сведениями составляющими персональные данные в ДОУ 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 место рождения.

2.2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.

2.3. Адрес места жительства (по месту регистрации и фактический).

2.4. Номера телефонов (мобильный, домашний), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по месту регистрации).

2.5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).

2.6. 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, специальность, а также другие сведения).

2.7. Сведения о трудовой деятельности (данные трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).

2.8. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) и записях в ней.

2.9. Содержание и реквизиты трудового договора с работником Учреждения или гражданско–правового договора с гражданином.

2.10. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с сотрудниками).

2.11. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии (снятии) на (с) учет(а) и другие сведения).

2.12. Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

2.13. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.14. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

2.15. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

2.16. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Учреждения и материалов к ним.

2.17. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или

поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Учреждения.

2.18. Материалы по аттестации и оценке сотрудников Учреждения.

2.19. Материалы по внутренним и служебным расследованиям.

2.20. Сведения о временной нетрудоспособности сотрудников Учреждения.

2.21. Табельный номер сотрудника Учреждения.

2.22. Сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

2.23. Данные контрактов, товарных накладных и другие сведения.

2.24. Сведения о суммах родительской оплаты за питание.

3. Цели обработки персональных данных Целью обработки указанных выше персональных данных является:

- Выполнение уставных задач ДООУ в соответствии с Уставом ДООУ, Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Организация учета сотрудников и воспитанников ДООУ для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, пользования различного вида льготами, содействия сотруднику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе.

4. Сроки обработки персональных данных

Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроком давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

Должностные лица, участвующие в составлении перечня:

Воспитатель _____/Е.В.Филон

Председатель ПК _____/А.В. Веревкина