

Перечень персональных данных и иных объектов, подлежащих защите МКОУ НОШ с.Яхреньга

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Перечень персональных данных и иных объектов, подлежащих защите (далее по тексту - Перечень) МКОУ НОШ с.Яхреньга (далее - Учреждение) разработан в соответствии с результатами анализа, осуществленного в рамках проведенной внутренней проверки Персональных данных (далее - ПДн) Учреждения.

Перечень содержит полный список категорий персональных.

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

- персональные данные работников;
- персональные данные родителей (законных представителей);
- персональные данные учащихся.

Раздел II. ОБРАБАТЫВАЕМАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Статья 1. Персональные данные работников

1. Состав персональных данных

1.1. Персональные данные работников Учреждения включают:

- Фамилия, имя, отчество
- Фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были)
- День, месяц, год и место рождения
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
- Гражданство
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания
- Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства
- 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)
- 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 образовательного учреждения и другие сведения)
- Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона работодателя, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения)

- Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты)

- Сведения о знании иностранного языка (наименование и степень знания)

- Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

- Содержание гражданско-правового договора с гражданином

- Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, в том числе номера их банковских карточек)

- 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)

- Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и))

- Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

- Сведения об идентификационном номере налогоплательщика

- Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования)

- Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по персоналу Учреждения и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, о командировках и т.п.

- Копии приказов, изданных в Учреждении, и относящиеся к субъекту персональных данных;

- 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

- Материалы по аттестации и оценке работников Учреждения

- Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Учреждения

- Сведения о временной нетрудоспособности работников Учреждения

- Табельный номер работника Учреждения

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

- Состояние здоровья работников Учреждения.

- Сведения из ОМВД о наличии/отсутствии судимости.

1.2. Персональные данные работников, отнесенные ФЗ «О персональных данных» к категории биометрических или специальных, в том числе данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, интимной жизни, не обрабатываются.

2. Цели обработки персональных данных работников

Целью обработки указанных выше персональных данных работников является:

- выполнение уставных задач Учреждения, в соответствии с Уставом, исполнение обязанностей, возложенных на Учреждение федеральным законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных;

- организация учета работников Учреждения для обеспечения соблюдения их законных прав, и исполнения обязанностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, а также Уставом и внутренними локальными нормативными актами Общества.

3. Сроки обработки и уничтожения персональных данных работников

Сроки обработки указанных выше персональных данных работников определяются в

соответствие со сроком действия Трудового договора с субъектом ПДн, нормативов, установленных приказами Росархива, сроками исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

Персональные данные работников Учреждения, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати дней со дня окончания претензионного срока по индивидуальным трудовым спорам, установленного ст.392 Трудового кодекса РФ, по причине достижения Обществом цели обработки персональных данных этого Работника и на основании п.4.ст.21. Федерального закона «О персональных данных».

Статья 2. Персональные данные родителей (законных представителей)

1. Состав персональных данных

1.1. Персональные данные родителей (законных представителей) включают:

- Фамилия, имя, отчество
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
- Домашний и контактный (мобильный) телефоны
- Место работы
- Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

1.2. Персональные данные родителей (законных представителей), отнесенные ФЗ «О персональных данных» к категории биометрических или специальных, в том числе данные, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не обрабатываются.

2. Цели обработки персональных данных родителей (законных представителей)

Целью обработки указанных выше персональных данных родителей (законных представителей) является выполнение уставных задач Учреждения, в соответствии с Уставом, исполнение требований, возложенных на Учреждение федеральным законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных, исполнение обязанностей, возложенных на Учреждение федеральным законодательством, и исполнение договорных обязательств перед субъектом персональных данных.

3. Сроки обработки персональных данных родителей (законных представителей)

3.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных родителей (законных представителей) определяются в соответствии со сроком действия Договора реализации основного образования с субъектом ПДн, нормативов, установленных приказами Росархива, сроками исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

3.2. Персональные данные родителей (законных представителей), содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати дней со дня окончания претензионного срока обращения клиента с жалобой на качество предоставленных ему образовательных услуг.

Статья 3. Персональные данные учащихся.

1. Состав персональных данных

1.1. Персональные данные учащихся Учреждения включают:

- Фамилия, имя, отчество
- Фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были)
- День, месяц, год и место рождения
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
- Гражданство
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания
- Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования)
- Состояние здоровья учащихся Учреждения

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

2. Цели обработки персональных данных учащихся

Целью обработки указанных выше персональных данных учащихся является выполнение уставных задач Учреждения, в соответствии с Уставом, исполнение требований, возложенных на Учреждение федеральным законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных, исполнение обязанностей, возложенных на Учреждение федеральным законодательством, и исполнение договорных обязательств перед субъектом персональных данных.

3. Сроки обработки персональных данных учащихся

3.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных учащихся определяются в соответствие со сроком действия Договора реализации основного образования с субъектом ПДн, нормативов, установленных приказами Росархива, сроками исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

3.2. Персональные данные учащихся Учреждения, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати дней со дня окончания претензионного срока обращения клиента с жалобой на качество предоставленных ему образовательных услуг.