

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Детско-юношеская спортивная школа Целинского района
(МБОУДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДЮСШ


Е.А. Бородин

01.11.2018



**Перечень
обрабатываемых в МБОУДО ДЮСШ персональных данных в связи с
осуществлением своей деятельности в соответствии с предметом и целями
деятельности путем выполнения работ, оказания услуг в сфере образования**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Перечень персональных данных и иных объектов, подлежащих защите (далее по тексту - Перечень) МБОУДО ДЮСШ (далее - ОО) разработан во исполнение норм статьи 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в соответствии с требованиями утвержденных в ОО локальных внутренних актов: Политика обработки персональных данных, Положение об обработке персональных данных работников, Положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц.

Перечень содержит полный список категорий персональных данных (далее - ПДн) ОО.

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

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

Раздел II. ОБРАБАТЫВАЕМАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Статья 1. Персональные данные работников

1. Состав персональных данных

Группы ПДн Документы, ЭН или ПО, содержащие ПДн	Перечень ПДн, используемых в документе	Тип обработки ПДн должностные лица, ведущие обработку ПДн	Операции, совершаемые с ПДн	Срок хранения или уничтожения
<p>Личное дело сотрудника</p> <p>Личное дело ведется в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Фамилия при рождении (либо другие фамилии, если они были)</p> <p>День, месяц, год и место рождения</p> <p>Пол</p> <p>Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)</p> <p>Состав семьи, степень родства: фамилия, имя, отчество, год рождения</p>	<p>Обработка персональных данных без использования средств автоматизации</p> <p>Инспектор отдела кадров</p> <p>Директор</p>	<p>Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 75 лет</p> <p>Статьи 656, 657 Перечня архивных документов</p>

	<p>Гражданство</p> <p>Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания</p> <p>Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства</p> <p>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</p> <p>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</p>			
--	---	--	--	--

	<p>обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения</p> <p>Сведения о трудовой деятельности: данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности и подразделения, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях</p> <p>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</p> <p>Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней</p> <p>Сведения о заработной плате: номера счетов</p>			
--	--	--	--	--

	<p>для расчета, в том числе номера банковских карточек</p> <p>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</p> <p>Сведения о семейном положении: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и)</p> <p>Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p> <p>Свидетельство или сведения о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - при его наличии</p> <p>Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования: в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования</p>			
--	---	--	--	--

	<p>Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по персоналу Общества и материалах к ним, в том числе информация об отпусках, о командировках и т.п.</p> <p>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</p> <p>Сведения о результатах аттестации, анкетирования, тестирования и иных оценках</p> <p>Сведения о результатах внутренних служебных расследований в отношении работника</p> <p>Сведения о временной нетрудоспособности работника</p> <p>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</p>			
--	---	--	--	--

<p>Трудовая книжка</p> <p>Ведется в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>Содержит сведения:</p> <p>о трудовом стаже: месяц, год поступления и увольнения с мест работы;</p> <p>о местах работы: реквизиты организации, ее адрес;</p> <p>о занимаемых должностях по местам работы;</p> <p>о награждениях и поощрениях за успехи в работе.</p>	<p>Обработка персональных данных без использования средств автоматизации</p> <p>Инспектор отдела кадров</p> <p>Директор</p>	<p>Хранение, обновление, использование, предоставление</p>	<p>До момента востребования, а невостребованные не менее 75 лет</p> <p>Статья 664</p> <p>Перечня архивных документов</p>
<p>Трудовой договор</p> <p>Оформляется в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>Содержит сведения:</p> <p>фамилия, имя отчество работника;</p> <p>день, месяц, год рождения;</p> <p>паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ;</p> <p>адрес регистрации;</p> <p>должность;</p> <p>трудовая функция работника;</p>	<p>Обработка персональных данных без использования средств автоматизации</p> <p>Инспектор отдела кадров</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Директор</p>	<p>Хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 75 лет</p> <p>Статья 657</p> <p>Перечня архивных документов</p>

	<p>размер заработной платы;</p> <p>условия работы.</p>			
<p>Приказы по личному составу:</p> <p>о командировках;</p> <p>о ежегодных оплачиваемых отпусках,</p> <p>об отпусках в связи с обучением,</p> <p>о дисциплинарных взысканиях и документы к ним.</p> <p>Оформляются в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>Содержится информация:</p> <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>должность;</p> <p>сроки и места командировок;</p> <p>сведения о событиях, относящихся к трудовой деятельности работника.</p>	<p>Обработка персональных данных без использования средств автоматизации</p> <p>Инспектор отдела кадров</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Директор</p>	<p>Хранение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 5 лет</p> <p>Статья 19</p> <p>Перечня архивных документов</p>
<p>Договоры о материальной ответственности с материально ответственными лицами</p> <p>Оформляются в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>Содержится информация:</p> <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>должность;</p> <p>сведения о событиях, относящихся к</p>	<p>Обработка ПДн без использования средств автоматизации</p> <p>Инспектор отдела</p>	<p>Хранение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 5 лет после увольнения материально ответственного лица</p>

	трудовой деятельности работника.	кадров Главный бухгалтер Директор		Статья 457 Перечня архивных документов
Документы о получении заработной платы и других выплат: расчетные листки на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи; расчетные ведомости, в том числе унифицированные формы: 0504421 – Табель учета использования рабочего времени 0504417 - Карточка - справка Оформляются в документальной форме на бумажных носителях	Содержится информация: фамилия, имя, отчество; должность; продолжительность работы даты и размеры соответствующих начислений, выплат, удержаний.	Обработка ПДн без использования средств автоматизации Заместитель директора по УР Заместитель директора по АХР Главный бухгалтер Директор	Хранение, использование, предоставление, уничтожение	Не менее 5 лет при условии проведения ревизии, а при отсутствии лицевых счетов - не менее 75 лет Статья 412 Перечня архивных документов
Листки нетрудоспособности Оформляются в документальной форме на бумажных носителях	Содержится информация: фамилия, имя, отчество; диагноз;	Обработка ПДн без использования средств автоматизации	Сбор, хранение, использование, предоставление, уничтожение	Не менее 5 лет Статья 896

	<p>период нетрудоспособности</p> <p>реквизиты лечебного учреждения и лечащего врача</p>	<p>Инспектор отдела кадров Зам. директора по УР</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Директор</p>		<p>Перечня архивных документов</p>
<p>Графики предоставления отпусков</p> <p>Оформляются в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>Содержится информация:</p> <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>период пребывания в отпуске.</p>	<p>Обработка ПДн без использования средств автоматизации</p> <p>Инспектор отдела кадров</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Директор</p>	<p>Хранение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 1 года</p> <p>Статья 693</p> <p>Перечня архивных документов</p>
<p>Документы по учету работников в системе обязательного пенсионного страхования, декларации и расчеты авансовых</p>	<p>Содержится информация:</p> <p>фамилия, имя, отчество;</p>	<p>Обработка ПДн без использования средств</p>	<p>Хранение, использование, предоставление,</p>	<p>Не менее 75 лет</p> <p>Статья 905</p>

<p>платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование</p> <p>Оформляются в документальной форме на бумажных носителях</p> <p>и/или</p> <p>в электронном виде – ПО СБиС++</p>	<p>сведения о трудовом стаже, зарплате, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица</p>	<p>автоматизации</p> <p>и/или с использованием средств автоматизации</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p>	<p>уничтожение</p>	<p>Перечня архивных документов</p>
<p>Налоговые карточки по учету доходов физических лиц и НДФЛ (форма 2-НДФЛ)</p> <p>Оформляются в документальной форме на бумажных носителях</p> <p>и/или</p> <p>в электронном виде – ПО СБиС++</p>	<p>Содержится информация:</p> <p>фамилия, имя, отчество; паспортные данные, ИНН, гражданство, адрес постоянного места жительства, сведения о доходах и налогообложении</p>	<p>Обработка ПДн с использованием средств автоматизации и без использования этих средств</p> <p>и/или с использованием средств автоматизации</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p>	<p>Хранение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 5 лет при условии проведения проверки или ревизии, а при отсутствии лицевых счетов — не менее 75 лет</p> <p>Статья 394 Перечня архивных документов</p>

<p>Командирование работников</p> <p>0504425- Записка - расчет</p> <p>Оформляются в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>Содержится информация:</p> <p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>сведения о сроках и местах командирования, среднемесячный заработок</p>	<p>Обработка ПДн без использования средств автоматизации</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p> <p>Директор</p>	<p>Хранение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 5 лет после возвращения из командировки,</p> <p>По долгосрочным зарубежным командировкам — не менее 10 лет</p> <p>Статьи 668 и 669</p> <p>Перечня архивных документов</p>
<p>Унифицированные формы:</p> <p>№Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»</p> <p>№Т – 2 «Личная карточка</p>	<p>Фамилия, Имя, Отчество</p> <p>Дата рождения: день, месяц, год</p> <p>Место рождения</p>	<p>Обработка ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств</p>	<p>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,</p>	<p>Уничтожаются в течение 30 дней после истечения срока исковой давности по</p>

<p>работника»</p> <p>№Т-3 «Штатное расписание»</p> <p>№Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»</p> <p>№Т-6/ Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»</p> <p>№Т-7 «График отпусков»</p> <p>№Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»</p> <p>№Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку»</p> <p>№Т-11/Т-11а «Приказ (распоряжение) о поощрении работника»</p> <p>0504425- Записка - расчет</p>	<p>Пол</p> <p>Гражданство</p> <p>Знание иностранного языка и степень владения</p> <p>Образование: профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное; сроки и наименование образовательного учреждения, реквизиты удостоверяющего документа об образовании или квалификации</p> <p>Состояние в браке</p> <p>Состав семьи, степень родства: фамилия, имя, отчество, год рождения</p> <p>Паспорт: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт</p> <p>Адрес места жительства: по паспорту и фактический</p> <p>Дата регистрации по месту жительства</p> <p>Номер телефона</p> <p>Сведения о воинском учете: номер, дата выдачи военного билета, категория запаса, на</p>	<p>Инспектор отдела кадров</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>извлечение, использование, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение</p>	<p>трудовому договору</p>
---	--	---	--	---------------------------

<p>Оформляются в документальной форме на бумажных носителях</p> <p>и/или</p> <p>в электронном виде – ПО 1С, АРМ</p>	<p>граждан, пребывающих в запасе; реквизиты удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу - на граждан, подлежащих призыву на военную службу, категория годности к военной службе; где состоит на воинском учете</p> <p>Стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на надбавку за выслугу лет, дающий право на другие льготы, установленные в организации и др.)</p> <p>Структурное подразделение, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации</p> <p>Условия приема на работу, характер работы, назначенный испытательный срок</p> <p>Реквизиты трудового договора</p> <p>Идентификационный номер налогоплательщика - ИНН</p> <p>Табельный номер</p> <p>Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования</p> <p>Вид и характер работы</p>			
---	---	--	--	--

	<p>Даты аттестации, решение комиссии</p> <p>Вид повышения квалификации или профессиональной подготовки, даты обучения, наименование образовательного учреждения, место его нахождения, наименование, серия, дата выдачи документа, удостоверяющего прохождение обучения</p> <p>Наименование награды (поощрения), почетные звания, наименование, серия, дата выдачи удостоверяющего документа</p> <p>Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.), даты начала и окончания</p> <p>Расчеты оплаты отпуска</p> <p>Наименование социальных льгот, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством, наименование, серия, дата выдачи удостоверяющего документа</p> <p>Основание прекращения трудового договора (увольнения)</p> <p>Дата увольнения, номер, дата приказа (распоряжение)</p> <p>Номер, дата приказов (распоряжений),</p>			
--	---	--	--	--

	<p>являющихся основаниями для внесения изменений в трудовой договор</p> <p>Сроки командировок, цель, места назначения при командировках, источник финансирования</p> <p>Основания и вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др.)</p> <p>Продолжительность работы в дневное и ночное время, в выходные, нерабочие и праздничные дни, продолжительность сверхурочной работы и другие данные для начисления заработной платы</p> <p>Виды и суммы выплат, начислений, удержаний</p>			
<p>Реестр на перечисление заработной платы на банковские карты</p> <p>ПО Банк-Клиент</p> <p>и оформляются в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Пол</p> <p>День, месяц, год рождения</p> <p>Серия и номер паспорта</p> <p>Номер лицевого счета</p>	<p>Обработка ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Запись, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Реестры, исполненные на бумажных носителях, при условии ведения в организации лицевых счетов хранятся до</p>

		Бухгалтер		<p>минования надобности, но не менее 3 лет после поименной их сверки</p> <p>Реестры на электронных носителях уничтожаются в течение 30 дней после подачи налоговой отчетности за данный период</p>
<p>Отчеты о выплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд (ПФР) и выплате на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования (ФФОМС) и Территориальный фонд обязательного медицинского страхования (ТФОМС)</p>	<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>Пол</p> <p>День, месяц, год рождения</p> <p>Серия и номер паспорта</p> <p>ИНН</p> <p>Адрес места жительства</p> <p>Страховой номер индивидуального лицевого</p>	<p>Обработка ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Бухгалтер</p>	<p>Запись, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Отчеты, исполненные на бумажных носителях, хранятся не менее 5 лет</p> <p>Статьи 395 и 898</p> <p>Отчеты на электронных носителях</p>

и оформляются в документальной форме на бумажных носителях ПО СБИС++	счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)			уничтожаются в течение 30 дней после подачи отчетности за данный период
Видеонаблюдение	Изображения субъектов ПДн	Обработка ПДн с использованием средств автоматизации Зам. директора по ТО	Запись, хранение, использование, уничтожение	Данные уничтожаются через каждые 14 дней

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

Целями обработки персональных данных работников является:

- выполнение уставных задач ОО, в соответствии с Уставом, исполнение обязанностей, возложенных на ОО федеральным законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных;
- организация учета работников ОО 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 ОО.

3. Сроки обработки и уничтожения персональных данных работников

Сроки обработки указанных выше персональных данных работников определяются в соответствии 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 ОО, 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 ОО цели обработки персональных данных этого Работника и на основании п.4.ст.21. Федерального закона «О персональных данных».

4. Правовое основание

Обработка ПДн работников осуществляется на основании:

- Трудовой кодекс РФ;
- трудового договора, заключенного с работником;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 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");
- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;
- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- 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»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

Статья 2. Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей

1. Состав персональных данных

<p>Группы ПДн</p> <p>Документы, ЭН или ПО, содержащие ПДн</p>	<p>Содержащие ПДн сведения</p>	<p>Тип обработки ПДн</p> <p>Подразделения или должностные лица, ведущие обработку ПДн</p>	<p>Операции, совершаемые с ПДн</p>	<p>Срок хранения или уничтожения</p>
<p>Анкета соискателя (резюме)</p> <p>Оформляется в документальной форме на бумажных носителях и/или передается по электронной связи</p>	<p>Фамилия, имя, отчество</p> <p>День, месяц, год и место рождения</p> <p>Пол</p> <p>Гражданство</p> <p>Семейное положение</p> <p>Адрес места жительства</p> <p>Номера телефонов (мобильного или домашнего)</p>	<p>Обработка ПДн без использования таких средств</p> <p>Инспектор отдела кадров</p> <p>Директор</p>	<p>Сбор, хранение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>В случае приема соискателя на работу:</p> <p>- ПДн на бумажном носителе уничтожается в течение 30 дней после издания приказа о приеме на работу, если только материалы не приобщаются к личному делу работника.</p> <p>- ПДн на электронном носителе уничтожается в течение 30 дней после издания приказа о приеме</p>

	<p>Сведения об образовании квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки</p> <p>Сведения о трудовой деятельности с указанием должности, подразделения и реквизитов организаций и времени работы в этих организациях</p> <p>Иные сведения, которые соискатель считает необходимым сообщить работодателю</p>			<p>на работу.</p> <p>В случае отказа соискателю в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем в бумажном или электронном виде, уничтожаются в течение 30 дней после их получения.</p>
--	---	--	--	--

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

2. Цели обработки персональных соискателей

Целью обработки указанных выше персональных данных родителей (законных представителей) является поиск и подбор работников, содействие гражданам в трудоустройстве и принятие решения о заключении с соискателем трудового договора.

3. Сроки обработки персональных данных соискателей

3.1. В случае приема соискателя на работу:

- ПДн на бумажном носителе уничтожается в течение 30 дней после издания приказа о приеме на работу, если только материалы не приобщаются к личному делу работника.

- ПДн на электронном носителе уничтожается в течение 30 дней после издания приказа о приеме на работу.

3.2. В случае отказа соискателю в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем в бумажном или электронном виде, уничтожаются в течение 30 дней после их получения.

4. Правовое основание

Обработка ПДн соискателей осуществляется на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Статей 16-19 Трудового кодекса РФ, на основании конклюдентного согласия соискателя

Статья 3. Персональные данные родителей (законных представителей)

1. Состав персональных данных

Группы ПДн Документы, ЭН или ПО, содержащие ПДн	Перечень ПДн, используемых в документе	Тип обработки ПДн должностные лица, ведущие обработку ПДн	Операции, совершаемые с ПДн	Срок хранения или уничтожения
<p>Личное дело учащегося</p> <p>Оформляется в документальной форме на бумажных носителях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); - гражданство; - домашний и контактный (мобильный) телефоны; - место работы и жительства; - данные о составе семьи; - 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); - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; 	<p>Обработка персональных данных без использования средств автоматизации</p> <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Тренеры-преподаватели</p>	<p>Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 75 лет</p> <p>Статьи 656, 657 Перечня архивных документов</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - данные документа об установлении опеки, попечительства, усыновлении ребенка (при наличии); - фотографическое изображение; - адрес электронной почты; - иная необходимая информация, которую граждане добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых ОО, если ее обработка не запрещена законом. 			
<p>Договор о предоставлении дополнительного образования МБОУДО ДЮСШ</p> <p>Оформляется в документальной форме на бумажных носителях и/или передается по электронной связи</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество; - Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); - Домашний и контактный (мобильный) телефоны; - Адрес места жительства 	<p>Обработка персональных данных без использования средств автоматизации</p> <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Тренеры-преподаватели</p>	<p>Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, предоставление, уничтожение</p>	
Обращения родителей	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество; - Адрес проживания; - E – mail; - Контактные номера телефонов; - Другие персональные данные, указанные в 	<p>Обработка персональных данных без использования средств</p>	<p>Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение,</p>	

	обращения	автоматизации Инспектор отдела кадров Директор Заместитель директора по УР Тренеры-преподаватели	обновление, изменение, использование, предоставление, уничтожение	
Видеонаблюдение	Изображения субъектов ПДн	Обработка ПДн с использованием средств автоматизации Заместитель директора по ТО	Запись, хранение, использование, уничтожение	Данные уничтожаются через каждые 14 дней

Персональные данные родителей (законных представителей), отнесенные ФЗ «О персональных данных» к категории биометрических или специальных, в том числе данные, касающиеся 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 ОО в соответствии с Уставом, исполнение требований, возложенных на ОО федеральным законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных, исполнение обязанностей, возложенных на ОО 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 соответствие со сроком Договора реализации образовательных программ 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.

4. Правовое основание

Обработка ПДн родителей (законных представителей) осуществляется на основании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;
- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Статья 4. Персональные данные учащихся

1. Состав персональных данных

Группы ПДн Документы, ЭН или ПО, содержащие ПДн	Перечень ПДн, используемых в документе	Тип обработки ПДн должностные лица, ведущие обработку ПДн	Операции, совершаемые с ПДн	Срок хранения или уничтожения
<p>Личное дело учащегося</p> <p>Оформляется в документальной форме на бумажных носителях и/или передается по электронной связи</p>	<p>Персональные данные учащихся ОО включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - данные о составе семьи; - сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования); - состояние здоровья учащихся ОО; - сведения о временной нетрудоспособности 	<p>Обработка персональных данных без использования средств автоматизации / с использованием средств автоматизации</p> <p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Тренеры-преподаватели</p>	<p>Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, предоставление, уничтожение</p>	<p>Не менее 75 лет</p> <p>Статьи 656, 657 Перечня архивных документов</p>

	<p>учащихся ОО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - форму обучения; - о правонарушениях; - сведения промежуточной и итоговой аттестации; - другие сведения хранящиеся в личном деле; - фотографическое изображение; - адрес электронной почты; - иная необходимая информация, которую обучающиеся добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых ОО, если ее обработка не запрещена законом. 			
Видеонаблюдение	Изображения субъектов ПДн	<p>Обработка ПДн с использованием средств автоматизации</p> <p>Заместитель директора по ТО</p>	Запись, хранение, использование, уничтожение	Данные уничтожаются через каждые 14 дней

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

2. Цели обработки персональных данных учащихся

Целью обработки указанных выше персональных данных учащихся является выполнение уставных задач ОО в соответствии с Уставом, исполнение требований, возложенных на ОО федеральным законодательством, регламентирующим сферу обработки персональных данных, исполнение обязанностей, возложенных на ОО 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 соответствии со сроком Договора реализации образовательных программ с субъектом ПДн, нормативов, установленных приказами Росархива, сроками исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

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

4. Правовое основание

Обработка ПДн родителей (законных представителей) осуществляется на основании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Статья 5. Персональные данные посетителей

1. Состав персональных данных

<p>Группы ПДн</p> <p>Документы, ЭН или ПО, содержащие ПДн</p>	<p>Содержащие ПДн сведения</p>	<p>Тип обработки ПДн</p> <p>Подразделения или должностные лица, ведущие обработку ПДн</p>	<p>Операции, совершаемые с ПДн</p>	<p>Срок хранения или уничтожения</p>
<p>Реестр посетителей</p> <p>Оформляется в документальной форме на бумажных носителях</p>	<p>1. Для посетителей, приглашенных ОО:</p> <p>Фамилия, имя</p> <p>Фамилия, должность работника ОО, пригласившего посетителя.</p> <p>2. Для посетителей, посетивших ОО по собственной инициативе:</p> <p>Фамилия, имя, отчество</p>	<p>Обработка ПДн без использования средств автоматизации</p> <p>Администратор</p> <p>Заинтересованный работник ОО</p> <p>Администратор</p> <p>Директор</p>	<p>Хранение, использование, уничтожение</p>	<p>Не менее 3 лет</p> <p>Статья 259</p> <p>Перечня архивных документов</p>

	Реквизиты общегражданского паспорта: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ			
Видеонаблюдение	Изображения субъектов ПДн	Обработка ПДн с использованием средств автоматизации Заместитель директора по ТО	Запись, хранение, использование, уничтожение	Данные уничтожаются через каждые 14 дней

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

2. Цели обработки персональных данных учащихся

Обработка ПДн посетителей ведется в целях осуществления возложенных на ОО Уставом и законодательством Российской Федерации функций, а также для реализации пропускного и внутриобъектового режима в помещениях ОО.

3. Сроки обработки персональных данных посетителей

3.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных посетителей определяются в соответствии со сроком Договора реализации образовательных программ с субъектом ПДн, нормативов, установленных приказами Росархива, сроками исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

3.2. Персональные данные посетителей ОО, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются в течение тридцати пяти дней.

4. Правовое основание

Обработка ПДн посетителей осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и основании конклюдентного согласия посетителя.