

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников МБДОУ «ДС №37
«Журавлик»
протокол № 1
от « 09 » 01 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 01/01-13
от « 09 » января 20 20 г.
Заведующий МБДОУ «ДС №37 «Журавлик»
[Подпись] Е.О. Калашникова



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
[Подпись] Е.А. Гнатенко
« 09 » 01 20 20 г.



**Перечень персональных данных, обрабатываемых в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»**

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников МБДОУ «ДС №37
«Журавлик»
протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Заведующий МБДОУ «ДС №37 «Журавлик»
_____ Е.О. Калашникова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Т.А. Ткаченко
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

Перечень персональных данных, подлежащих защите в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым» (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 «Детский сад №37 «Журавлик» города Евпатории Республики Крым» (далее МБДОУ «ДС №37 «Журавлик»).

2. Сведения составляющие персональные данные

Сведениями составляющими персональные данные в МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» 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 в МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» в соответствии с Уставом в МБДОУ «ДС №37 «Журавлик», Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Организация учета сотрудников и воспитанников в МБДОУ «ДС №37 «Журавлик» 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:

Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе _____ Ю.В. Бондарева

Старший воспитатель _____ С.А. Сеитхалилова

Специалист по персоналу _____ И.Н. Карякина

Делопроизводитель _____ В.В. Цыганок

Специалист по закупкам _____ К.А. Деришева

Педагог-психолог _____ Т.А. Ткаченко