



**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 8 «АЛЁНУШКА»
ГОРОДА ТИХОРЕЦКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее – МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка).

2. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Сведениями, составляющими персональные данные, в МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка 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 и 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 паспорту и фактический).
- 2.4. Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

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 и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

2.7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона Компании, 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 нее) 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 работниками, данные схем вознаграждения с клиентами или партнерами, в том числе номера их спецкартсчетов).

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, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).

- 2.13. Сведения об имуществе сотрудников (имущественном положении, включая транспорт, недвижимость, кредиты или займы).
- 2.14. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2.15. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.
- 2.16. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).
- 2.17. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Компании и материалах к ним.
- 2.18. 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 Компании.
- 2.19. Материалы по аттестации и оценке работников Учреждения.
- 2.20. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Учреждения.
- 2.21. Сведения о временной нетрудоспособности работников Учреждения.
- 2.22. Табельный номер работника Учреждения.
- 2.23. 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).

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Целью обработки указанных выше персональных данных является:

- выполнение уставных задач МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка, в соответствии с Уставом МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка, Гражданским Кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных»;
- организация учета работников МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия служащему в трудоустройстве, обучении, продвижении по

службе, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и нормативными актами МБДОУ № 8 «Алёнушка» г. Тихорецка.

4. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Должностные лица, участвовавшие в составлении списка:

Директор/зав. УВР И.В. Чернова
(должность) (ФИО)

И.В. Чернова
(подпись)

« 14 » 10 2014 г.

Зем. зав. по УВР О.Б. Поцелуев
(должность) (ФИО)

О.Б. Поцелуев
(подпись)

« 14 » 10 2014 г.