

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
 УТВЕРЖДЕН
 приказом муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного
 учреждения центр развития ребенка -
 детский сад № 9
 муниципального
 образования
 Щербиновский район
 станица Старощербиновская
 от 29.12.2020 года № 158

Перечень персональных данных сотрудников
 обрабатываемых в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
 центр развития ребенка – детский сад № 9 муниципального образования
 Щербиновский район станица Старощербиновская в связи с реализацией трудовых
 отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением
 муниципальных функций

N п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Цель обработки персональных данных
1	2	3	5
1.	Заявление о приеме на работу	Фамилия, имя, отчество	Оформление трудового договора, приказа
2.	Трудовой договор	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту)	Оформление приказа

3.	Трудовые книжки работников ДОУ, книга учета движения трудовых книжек	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения об аттестации работников ДОУ, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	Исполнение трудового договора, обязанности, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ
4.	Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	3 Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об): - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - профессии; - последующем профессиональном образовании; - учебной степени; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации; - наградах (поощрениях), почетных званиях; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.); - социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством	5 Оформление личной карточки работника

1	2	3	5
5. Личное дело работника	Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номера телефонов, сведения о (об): - образования, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки; - повышении квалификации и переподготовке; - трудовой деятельности, - номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и вкладыша в нее, записях в них; - содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с работником; - воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу, - семейном положении, - номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, - государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях; сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу, фотография, ксерокопии с документов -согласие на обработку персональных данных Ф.И.О. работника, табельный номер	Оформление личного дела	
6. Табель учета использования рабочего времени		Обеспечения контроля за своевременной явкой рабочих	
7. Приказы и основания по личному составу (заявления, справки и др.), журнал регистрации приказов по личному составу	Ф.И.О. работника, табельный номер, оклад, выплата	Оформления работника	
1	2	3	5
8. Приказы об отпусках, командировках, курсах и наложении дисциплинарных взысканий, журнал регистрации об отпусках, командировках, курсах и наложении дисциплинарных взысканий	Ф.И.О. работника, табельный номер	Оформления работника на отпуск, командировок, курсов и наложении дисциплинарных взысканий	

9. Приказы по финансово-хозяйственной деятельности	Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь	Формирование заработной платы	
10. Протоколы заселений по оплате труда	Ф.И.О. работника, показатели эффективной деятельности работников	Формирования ежемесячных выплат стимулирующего характера	
11. Приказы ДОУ	Ф.И.О., должность работника ДОУ, Ф.И.О., должность руководителя образовательного учреждения и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных	Реализация функций ДОУ	
12. Листок нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Оплата труда работников в период нетрудоспособности	
13. Журнал регистрации листков нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, дата выдачи, Ф.И.О. ребенка	Ведение учета работников в период нетрудоспособности	
14. Справка о заработной плате и трудовом стаже	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность	Оформление пенсии работников	
15. Приказы по основной деятельности	Ф.И.О. работника.	Обеспечения контроля за деятельностью работников	
1	2	3	5
16. Отчет о численности работающих и забронированных граждан пребывающих в запасе (форма № 6) карточку учета организации (форма № 18)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность, звание (№ удостоверения)	Подготовка отчета	
17. Документы по приему, приостановлению и прекращению детей в дошкольном образовательном учреждении, согласно наданные обработку персональных данных книга учета Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место регистрации, журнал регистрации движения детей, журнал регистрации направлений о предоставлении места в ДОУ	Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, место регистрации, место проживания, адрес электронной почты, контактные данные Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место регистрации, место проживания, свидетельство о рождении ребенка	Оформления ,приостановления и прекращения несовершеннолетних воспитанников в ДОУ	
18. Приказы о зачислении, переводах и отчислениях детей в ДОУ	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Зачисления, перевод, отчисления детей в ДОУ	

19.	Протоколы психологическо-педагогической комиссии	Ф.И.О. дата рождения ребенка, адрес регистрации, диагноз Ф.И.О. родителей	Выявления нарушений у детей
20.	Документы по компенсационным выплатам части родительской платы и на льготу	Ф.И.О. заявителя, СНИЛС, паспортные данные, адрес регистрации, реквизиты ЛКБ, Ф.И.О. ребенка, свидетельство о рождении детей, адрес регистрации	Оформление документов на выплату компенсаций
21.	Акт формы Н-2	Ф.И.О., год рождения, место (группа), медицинское заключение о НС, Ф.И.О. педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников НС, их место учебы, работы	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев
1	2	3	5
22.	Журнал регистрации несчастных случаев с детьми	Ф.И.О., год рождения ребенка, место, медицинский диагноз	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев. Составление акта формы Н-2. Учет несчастных случаев, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев
23.	Обращения граждан, документы по их рассмотрению, журнал регистрации, книга обращений	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	Рассмотрение обращений и подготовка ответа, регистрация замечаний и предложений, Ведение обращения граждан
24.	Данные мониторинга состояния здоровья детей	Ф.И.О. детей, дата рождения, возраст, антропометрические данные на начало и конец, оздоровительный эффект детей	Комплексная оценка здоровья детей
25.	Табель посещаемости детьми детского сада	Ф.И.О. детей, номер счета, дни посещения, причины непосещения(основание).	Ведение дней посещаемости детей для оплаты детского сада
26.	Сведения о родителях	Ф.И.О. родителей, адрес проживания, образования, профессия, контактные данные	Работа с родителями
27.	Муниципальный контракт	Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона	Обеспечение нужд ДОУ предусмотренных в расходах бюджета
1	2	3	5
28.	Информация для официального сайта ДОУ	Фамилия, имя, отчество, место работы (учебы) и другая информация, указанная в согласии на обработку персональных данных	Размещение информации на официальном сайте ДОУ