

Частное дошкольное образовательное
учреждение «РЖД детский сад № 13»
(РЖД детский сад № 13)

ОГРН: 1043260503604

ИНН: 3254001476

П Р И К А З

по основной деятельности

09 января 2025 года

№ 12-Д

Брянск

**Об утверждении перечня, обрабатываемых персональных данных
и перечня сведений конфиденциального характера**

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в РЖД детском саду № 13 в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за воспитанниками (Приложение 1).
2. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера (Приложение 2).

Руководитель организации

Заведующий

(должность)

(личная подпись)

Е.В.Миронова

(расшифровка подписи)

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в дошкольном учреждении в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за воспитанниками

№ п/п	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных
1.	Заявление о приёме на работу	Фамилия, имя, отчество	ТК РФ	Оформление трудового договора
2.	Трудовой договор	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации по паспорту	ТК РФ	Оформление приказа о приеме на работу
3.	Трудовые книжки сотрудников	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приёме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения об аттестации педагогов, сведения по поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	ТК РФ, 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»)	Исполнение трудового договора, исполнения обязанностей, возложенных на организацию ТК РФ, Федеральными законами РФ
4.	Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), анкета и личный листок по учёту кадров	Фамилия, имя, отчество, место рождения, гражданство, дата рождения, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, регистрация по месту жительства, номер телефона, сведения об образовании, квалификации и наличии спецподготовки, знание иностранного языка, сведения о профессии, учёной степени, послевузовском образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, сведения о стаже работы, состоянии в браке, составе семьи и ближайших родственников, воинском учёте, трудовой деятельности, характер и вид работы, приём на работу и перевода на другую работу, основание прекращения трудового договора (увольнения) номер, дата приказа об увольнении, аттестации, наградах и почётных званиях, сведения об отпусках	ТК РФ	Оформление личной карточки Т-2, анкеты, личного листка по учёту кадров
5.	Приказы об оплате	Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии, материальная помощь	ТК РФ, Положение об оплате труда, Положение о премировании, Положение о материальной помощи, Коллективный договор	Формирование заработной платы
7.	Обращения граждан	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, электронный адрес, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	ФЗ РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа

8.	Справка о заработной плате и трудовом стаже	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, должность, периоды работы	ФЗ РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Оформление пенсии работников
9.	Приказы	Фамилия, имя, отчество, должность, должностной оклад, доплаты и надбавки, премии, материальная помощь	ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» , Положение об оплате труда, Положение о премировании, Положение о материальной помощи, Коллективный договор	Реализация функции дошкольного учреждения, оплата труда работников
10.	Лицевая карточка	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, дата принятия на работу, паспортные данные, должностной оклад, сведения об отпусках, стаж, образование, категория (разряд), сведения о детях, сведения о льготах	ТК РФ	Начисление заработной платы
11.	Заявление о приёме на зачисление воспитанника в дошкольное учреждение	Фамилия, имя, отчество родителей, адрес места жительства, паспортные данные, электронный адрес, фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка, место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка, номер телефона, реквизиты свидетельства о рождении ребенка	Правила комплектования дошкольных учреждений ОАО «РЖД» о	Оформление направления
12.	Справка с места работы	Фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, приказ о приёме на работу (дата и номер)	Правила комплектования дошкольных учреждений ОАО «РЖД»	Оформление направления
13.	Подписной лист (для родителей ж/д)	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, СНИЛС, контактный телефон, место жительства родителей, фамилия, имя, отчества ребёнка, дата рождения ребёнка	ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанником	Оформление направления
14.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, содержанию, присмотру и уходу за воспитанником	Фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, паспортные данные, дата рождения, СНИЛС, контактный телефон, место жительства родителя, ребенка, фамилия, имя, отчества ребёнка, дата рождения ребёнка	ФЗ РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»	Оформление направления
15.	Медицинская карта воспитанника (унифицированная форма №026/у-2000)	Фамилия, имя, отчество воспитанника, дата рождения, адрес места жительства, фамилия, имя, отчество родителей, год рождения, образования телефон родителей, сведения о перенесённых заболеваниях, госпитализации, диспансерном наблюдении, профилактические прививки, данные профосмотров	Приказ Минздрава России от 03.07.2000 №241	Оформление медицинской карты

Перечень сведений конфиденциального характера:

1. Персональные данные работников и физических лиц, работающих по гражданско-правовому договору:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- место жительства и дата регистрации по месту жительства;
- номера контактных телефонов;
- справка о наличии или отсутствии судимости;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины прекращения трудового договора, размер оклада, информация о переводах, отпусках);
- отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;
- сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
- сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и педагогическом стаже работы (для педагогических работников);
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;
- сведения о прохождении аттестации;
- сведения о награждении (поощрении);
- реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС).

2. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата и место рождения;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении/переводе в коррекционную группу детского сада);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей) (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) и воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья ребенка (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения, рекомендации ПМПК);
- индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- сведения о наличии льгот;
- сведения об усыновлении, родстве ребенка с родителем (законным представителем).

3. Персональные данные представителей/работников клиентов и контрагентов дошкольного учреждения (юридических лиц и физических лиц):

- наименование организации;
- юридический адрес/почтовый адрес;
- контактный телефон;
- ИНН;
- КПП;
- расчетный счет;
- БИК;
- отделение банка, где обслуживается организация;
- ОКПО;
- ОКАТО;
- ОКВЭД;
- ОГРН.

4. Безопасность дошкольного учреждения:

- информация, которая содержится в акте обследования и категорирования дошкольного учреждения и территории.
- сведения из перечня мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности дошкольного учреждения и территории.