



**Перечень персональных данных,  
обрабатываемых в информационных системах,  
используемых МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» в связи с реализацией трудовых  
отношений, а также в связи**

	Наименование документов, содержащих персональные данные	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных	Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных	Кабинеты, которых осуществляется обработка персональных данных
1	2	3	4	5		
1	Заявление о приеме на работу	Фамилия, имя, отчество	Трудовой кодекс РФ	Оформление трудового договора, приказа	Делопроизводитель  Заведующий	Кабинет заведующего
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)				

<p>3. Трудовые книжки работников МБДОУ, книга учета движения трудовых книжек</p>	<p>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 поощрения награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись</p>	<p>Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; 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»)</p>	<p>Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных учреждением Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ</p>		
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4.	Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2)	<p>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 орган 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- послевузовском профессиональном образовании; учёной степени; знании иностранных языков и степени владения ими; повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы;</li> <li>- 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;</li> <li>- наградах (поощрениях), почетных званиях; отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.);</li> </ul>	Трудовой кодекс РФ Постановление Госкомстат а России от 05.01.2004 №1	Оформление личной карточки работника	Делопроизводитель	Кабинет заведующего
----	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	-------------------	---------------------

		социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательствам				
5.	Личное дело работника	Фамилия, имя, отчество (в т.ч., прежние), дата и мест рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, номера телефонов, сведения о (об):	Трудовой кодекс РФ	Формирование личного дела работника	Делопроизводитель	Кабинет заведующего

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;</li> <li>- повышении квалификации и переподготовке;</li> <li>- трудовой деятельности,</li> <li>- номере, серии, дате выдачи трудовой книжки</li> </ul>				
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>вкладыша в нее, записях в них;</li> <li>- содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с работником;</li> <li>- воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу,</li> <li>- семейном положении,</li> <li>- номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,</li> <li>- государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях;</li> <li>- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу, фотография, ксерокопии с документов</li> <li>-согласие на обработку персональных данных</li> </ul>				
6. Табель учета использования рабочего время	Ф.И.О. работника, табельный номер	Трудовой кодекс РФ	Обеспечение контроля за использованием рабочего времени	Делопроизводитель Заведующий	Кабинет специалиста по кадрам

7.	Приказы и основания к приказам по личному составу (заявления, справки и др.), журнал регистрации приказов по личному составу	Ф.И.О. работника, табельный номер, оклад, выплаты стимулирующего, компенсирующего характера, материальная помощь	Трудовой кодекс РФ	Документальное оформление работника, формирование заработной платы	Делопроизводитель	Кабинет заведующего
8.	Приказы об отпусках и командировках, журнал регистрации об отпусках и командировках	Ф.И.О работника, табельный номер	Трудовой кодекс РФ	Документальное оформление работника на отпуск, командировку		
9	Протоколы заседаний по оплате труда	Ф.И.О. работника, показатели эффективной деятельности работников	Положение по оплате труда учреждения	Формирования выплат стимулирующего характера		
10	Приказы ДОУ по основной деятельности	Ф.И.О., должность работника ДОУ, Ф.И.О., должность руководителя образовательного учреждения и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных	ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»	Обеспечение деятельности ДОУ	Делопроизводитель,	Кабинет заведующего

11.	Листок нетрудоспособности (Журнал регистрации Листков нетрудоспособности)	Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»	Оплата труда работников в период нетрудоспособности	Делопроизводитель	Кабинет делопроизводителя
12.	Документы по приему, переводу, отчислению детей ДОУ, согласие на обработку персональных данных, книга учета 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	Положения о порядке приема, перевода, отчисления обучающихся	Оформления, перевод, отчисление обучающихся в ДОУ	Заведующий	Кабинет заведующего
13.	Приказы о зачислении, переводах и отчислениях детей ДОУ	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Положение о порядке зачисления, перевода, обучающихся	Зачисление, перевод отчисление детей в ДОУ	Делопроизводитель	Кабинет делопроизводителя

14.	Протоколы психологомедико-педагогической комиссии	Ф.И.О. дата рождения ребенка, адрес регистрации, диагноз Ф.И.О. родителей	Федеральный закон об образовании лиц с ограниченными возможностями здоровья (специальном образовании) от 2 июня 1999 г.	Выявления нарушений у детей	Старший воспитатель	Методический кабинет
15.	Документы по компенсационным выплатам части родительской платы и на льготу по оплате за детский сад	Ф.И.О заявителя, паспортные данные, адрес регистрации, банковские реквизиты, Ф.И.О. ребенка, свидетельство о рождении детей, адрес регистрации	Порядок: назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми	Оформление документов на выплату компенсации, предоставление оплаты по оплате за детский сад	Делопроизводитель	Кабинет заведующего



16.	Журнал регистрации обращения граждан	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные указанные в обращении	Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрен обращения граждан РФ»	Рассмотрение обращения подготовка ответа, регистрация замечаний и предложений, Ведение обращения граждан	Заведующий	Кабинет заведующего
17.	Табель посещаемости детьми детского сада	Ф.И.О. детей, дни посещения, причины отсутствия (основание).	Приказ ДОУ «О назначении ответственных лиц за ведения табеля учета посещаемости детей»	Ведение учета посещаемости детей для оплаты за детский сад	Воспитатели групп	Кабинет заведующего
18.	Сведения о родителях (законных представителях)	Ф.И.О. родителей, адрес проживания, образования, профессия, контактные данные	ФЗ РФ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»	Взаимодействие с родителями	Заведующий	Кабинет заведующего
19.	Муниципальный контракт	Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона	Федеральный закон от 13.07.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие	Обеспечение нужд ДОУ предусмотренных в расходах бюджета	Заведующий хозяйством	Кабинет заведующего хозяйством

			государственную тайну» Постановление Правительства РФ о 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»			
20.	Информация размещения на официальном сайте ДОУ	для размещения на	Фамилия, имя, отчество, место работы (учебы) и другая информация, указанная в согласии на обработку персональных данных	Положение об официальном сайте ДОУ	Размещение информации на официальном сайте ДОУ	Делопроизводитель  Кабинет делопроизводителя