|  |
| --- |
| Утверждено |
| приказом № 03-02-422 |
| от «24»декабря 2018 года |

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СШ № 73**

**1. Общие положения**

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 73 имени Т.К. Кравцова» (далее –Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом «Об образовании» и Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 73 имени Т.К. Кравцова» (далее – Школа).

**2. Сведения, составляющие персональные данные**

2.1. Сведениями, составляющими персональные данные в Школе, является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.1. К персональным данным работника, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

* Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
* Паспортные данные, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
* Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
* Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
* Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе 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).
* 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).
* Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правого договора).
* Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней. Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору.
* Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам).
* 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, содержащиеся в военном билете).
* Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, степень родства, социальный статус супруга (и), наличие детей и их возраст).
* Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
* Данные свидетельства ИНН.
* Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.
* Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.
* 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 Школы.
* Материалы по аттестации и оценке работников Школы.
* Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Школы.
* Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в Школу в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.
* Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
* Сведения о временной нетрудоспособности работников учреждения.
* Табельный номер работника.
* Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).
* Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.2. К персональным данным учащихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

* Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
* Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
* Адрес места жительства.
* Сведения о составе семьи.
* Паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося, номера телефонов (мобильного и домашнего).
* Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.).
* Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с учащимися в Школе.
* Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)
* Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

**3. Цели обработки персональных данных**

3.1. Целью обработки указанных выше персональных данных является:

3.1.1. Осуществление возложенных на учреждение законодательством Российской Федерации функций в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами «Об образовании», «О персональных данных», а также Уставом, нормативными актами Школы;

3.1.2. Организация учета работников, учащихся Школы для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, 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 Школы.

**4. Сроки обработки персональных данных**

4.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствие со сроком действия договора с субъектом персональных данных, приказом Росархива от 06.10.2000 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в

деятельности организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой учреждения.

.